

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz
 Denominación: Asistente Administrativo II
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo II - OITE
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Regional de Salud Cajamarca.
 Dependencia Jerárquica funcional: Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
 Puestos que supervisa: NO APLICA
 Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, proponer y ejecutar procesos de administración de recursos tecnológicos en la institución, gestionando la seguridad de información, implementación de nuevas tecnologías y desarrollo de sistemas orientados a objetos y metas de la unidad de sistemas.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar el control de calidad de la información registrada en los aplicativos informaticos. |
| 2 | Conocimientos en lenguaje de programación SQL, seguridad informática |
| 3 | Realizar cruce y/o análisis de información con las diferentes estrategias sanitarias- HISMINSA |
| 4 | Realizar el seguimiento, de formatos HIS digitados. |
| 5 | Elaboración de reportes estadísticos de diversos aplicativos informaticos |
| 6 | Informar periodicamente de las actividades cumplidas a su jefe inmediato. |
| 7 | Soporte de los aplicativos de Sistemas Administrativos de Gestión Pública (SIGA-SIAF) |
| 8 | Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos en la entidad |
| 9 | Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas y/o servicios de la Micro Red de Salud Santa Cruz - Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

Coordinaciones Externas

Actores sociales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en estadística y análisis de datos, Computación e Informática, Redes de Comunicación, manejo de servidores, Registro y Control de calidad de información HIS, administración pública, organización institucional del sistema de salud, programas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada Diplomado y/o Certificado de Especialización deberá consignar un mínimo de 90 horas académicas o lectivas (ó 06 créditos), y cada curso de capacitación deberá consignar un mínimo de 08 horas académicas o lectivas (ó 01 crédito).

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o Cursos: Diplomado en Ofimática Profesional; Curso en Sistemas Administrativos de Gestión Pública SIGA -SIAF
Computación Informática, Cursos de seguridad Informática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |
| Access | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

06 meses

Experiencia específica

No se requiere

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional Técnico
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

No se requiere

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Del 05 de setiembre al 31 de diciembre de 2023 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/ 2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES | |