

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	U. E. Salud Santa Cruz.
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - Área de Comunicaciones.
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

Coordinar y brindar el soporte técnico eficiente a las diversas dependencias con el fin de difundir en forma oportuna de las actividades administrativas y preventivo promocionales que programe la Unidad Ejecutora Salud Santa Cruz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Labores de apoyo técnico en la organización y desarrollo de eventos institucionales |
| 2 | Elaborar y/o diseñar piezas graficas publicitarias y/o otros afines |
| 3 | Brindar el soporte técnico y electrónico de los dispositivos de computo y otros, cuando sea requerido por la diversas áreas de la Unidad Ejecutora, cuando se realicen eventos oficiales, capacitaciones, talleres o dentro del desarrollo de labores y otros. |
| 4 | Brindar apoyo técnico para la consolidación de la información completa y actualizada de notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas informativas al jefe inmediato, y a las áreas de la UESSC. |
| 5 | Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia. |
| 6 | Atender consultas relacionadas con su área por parte de usuarios internos y externos. |
| 7 | Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Con su jefe inmediato y las diversas áreas de la UESSC.

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas y/o servicios de la UESSC.

Coordinaciones Externas

DIRESA Cajamarca y demas entidades.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (No aplica)

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, COMUNICACIONES Y MARKETING Y/O AFINES.
<input 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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Herramientas de Computación e Informática.

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

Nota: Cada diplomado 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:
 No se requiere

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		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 o privado.

(06) Seis meses experiencia en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 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 o privado:

No se requiere experiencia específica.

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	Área de Comunicaciones - Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz
DURACIÓN DEL CONTRATO	05 de setiembre al 31 de diciembre 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1, 814.19 (Mil Ochocientos y Catorce con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Ninguna