

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** RED DE SALUD CAJAMARCA  
**Unidad Órganica:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**Puesto estructural:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica lineal:** GESTION SANITARIA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** ATENCION INTEGRAL DE SALUD  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los procesos relacionados a la Gestión Administrativa del area de atencion integral de salud, estableciendo mecanismos para generar información sobre los productos (bienes y servicios), los resultados y la gestión realizada para el logro de resultados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar pedidos de las áreas usuarias para el cumplimiento de la ejecucion presupuestal.
- 2 Recepcion de documentos en el modulo de administracion documentaria.
- 3 Derivacion de documentos en el modulo administrativo documentaria.
- 4 Realizar la actualizacion de los diferentes registros documentarios y base de datos.
- 5 Recepcionar y analizar de los diferentes documentos administrativos.
- 6 Realizar las notificaciones necesarias de los diferentes documentos del área responsable.
- 7 Realizar la redacción de documentos solicitados por su área o las demas áreas de la intitución.
- 8 Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos operacionales del área responsable le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con las diferentes Oficinas de la Red de Salud Cajamarca.

**Coordinaciones Externas**  
Con la Dirección Regional de Salud Cajamarca, Gobierno Regional de Cajamarca, Essalud, Sunat y otras dependencias que ameriten los casos.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico en Computación e Informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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 habilitación profesional?

Sí     No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí     No

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

Procesos de Administración y Tramites documentarios.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso se evaluará según las horas de capacitación, los Diplomados y programas de especialización de la misma manera.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de procesos administrativos.

Capacitación en Office (manejo de Excel, Word y Powerpoint).

**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 el total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

(01) año en el Sector Público y/o Privado.

**Experiencia específica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año .

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

Un (01) año inherente al Puesto.

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**

Proactividad.

Planificación y Organización.

Comunicación Efectiva.

Trabajo en Equipo.

Tolerancia a la Presión.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca / Oficina de Recursos Humanos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021 (sujeto evaluación para renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	