

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Orgánica:** RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Puesto estructural:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en actividades de naturaleza administrativa de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Cajamarca

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Oficina de Desarrollo y Recursos Humanos, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 2 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 3 Mantener un flujo continuo y rápido de la documentación que ingresa a la oficina, así como su respectivo control.
- 4 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre elaboración de documentos, trámite y archivo de los mismos.
- 5 Realizar control y seguimiento de los expedientes de la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación; utilizando adecuadamente los recursos.
- 6 Prestar apoyo administrativo a los diferentes Sub Sistemas y Áreas de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
- 7 Preparar la comunicación para reuniones
- 8 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales y mediante la
- 9 Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- 10 Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.
- 11 Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
- 12 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la institución.
- 13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Dirección de RR.HH, Areas y Oficinas de la Sede Administrativa de la Red Integrada de Salud Cajamarca

### Coordinaciones Externas

Zonas Sanitarias, IPRES, Gobierno Regional, DIRESA Cajamarca, Gobierno Central, otras instituciones públicas y privadas

## 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 type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias Economicas, Contables y Administrativas/Ingenieria
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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?

<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):**

Cursos, talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota : Cada curso de Capacitación se evaluara de acuerdo al número de horas lectivas, se evaluaran otros estudios titulados realizados.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en Gestión Pública

Cursos en Recursos Humanos

Capacitaciones en el Sistema Administrativo Logístico- SIGA- SIAF

Cursos de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales

Cursos relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado

**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.

Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y privado

**Experiencia específica**

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

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

Experiencia de seis (06) meses en el sector publico

**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**

Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo y aptitud positiva frente al cambio.

Disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

Actitud para solucionar problemas al usuario.

Vocación de servicio

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina Gestion y Desarrollo de Recursos Humanos-Sede Administrativa
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses a partir de la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
RED DE SALUD CAJAMARCA

*Eliza M. Casquin Blanco*  
Lc. Enfermería  
C E P 76070