

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: MICRO RED PACHACUTEC
Puesto estructural: _____
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE ZONA SANITARIA PACHACUTEC
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en actividades de naturaleza administrativa de la Zona Sanitaria de Pachacutec.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, 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 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitado y presentación de documentos.
- 4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 5 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo a todas las área de la Zona Sanitaria Pachacutec-RIS Cajamarca
- 6 Realizar coordinaciones con secretarías de todas las direcciones y oficinas para el trámite de la documentación correspondiente.
- 7 Preparar la comunicación para reuniones
- 8 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la institución.
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección General, Areas y Oficinas de la Zona Sanitaria Pachacurtec.

Coordinaciones Externas

RIS Cajamarca, 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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título/Certificado de Técnico en Informática y afines/Ciencias Contables y Administrativas/Secretariado

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):

Cursos, talleres en los Sistemas Administrativos.

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

Nota : Cada curso de Capacitación se evaluara de acuerdo al número de horas lectivas, se avaluaran otros estudios titulados realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos y talleres a fines a la plaza.

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, en funciones a fines.

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

Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo y aptitud positiva frente al cambio, disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Zona Sanitaria Pachacutec
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
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD CAJAMARCA

 Edward Henry Mundaca Vidar
 DIRECTOR