

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: GESTION SANITARIA
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ATENCION INTEGRAL
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los procesos relacionados a la Gestión Administrativa del área de atención integral de salud de la RIS Cajamarca, estableciendo mecanismo 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 ejecución 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 bace de datos
 - 5 Recepcionar y analizar de los diferentes documentos administrativos
 - 6 Realizar las notificaciones necesarias de los diferentes documentos del area responsable
 - 7 Realizar la redaccion de documentos solicitados por su áreas a las demas areas de la institucion
- Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos operacionales del área responsable que sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con la Direccion Regional de Salud Cajamarca, Gobierno Regional de Cajamarca, Essalud, Sunat y otras dependencias que ameriten los casos.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completo
<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

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

Título de Instituto Superior en
 Computación e Imformatica y/o afines

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 del Sector Público y Procesos de Administración

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:

Curso de Procesos Administrativos.

Curso en el Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA)

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.

Experiencia general de 2 año a mas en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Profesional Técnico Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

De liderazgo para el logro De los objetivos institucionales.

Vocación De servicio.

Mantener las buenas relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo y buen trato al Usuario externo, sin discriminación de ninguna índole

Habilidad para trabajo bajo presión.

Sujetarse a la supervisión de la ejecución del servicio, por parte de LA ENTIDAD

Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.

Otras que establezca la Entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca / Oficina de Atención Integral.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde suscripción del contrato hasta 30 de agosto de 2022 (sujeto evaluación para renovación).
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	

RED DE SALUD CAJAMARCA

 Lic. Ruf. Wiest G. Gessio Ortiz
 GER 33277