

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
 Lic. Enfermería
 C E P 76070