

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Orgánica:** RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA  
**Unidad Orgánica:** MICRO RED BAÑOS DEL INCA  
**Puesto estructural:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION DE ZONA SANITARIA BAÑOS DEL INCA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en actividades de naturaleza administrativa de la Zona Sanitaria de Baños del Inca

## 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 Baños del Inca-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 Baños del Inca.

### 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 Baños del Inca
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 Vidarte  
 DIRECTOR