

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica: U. E. 1712-410 Salud Cajamarca - Cajamarca-Red Integrada de Salud Cajamarca
Clasificación del puesto: Técnico(a) Administrativo
Nombre del puesto: Técnico(a) Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Gestión Sanitaria
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Servicios de Salud
Puestos que supervisa: No Aplica

Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO:

¿Las actividades de representación de la jefatura de servicios de salud articulan la respuesta de instantánea de algunos documentos con la actividad a la que se dedica; a la par de velar y

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Recepcionar, derivar, tramitar y archivar los diferentes documentos de Ingresan de las diferentes oficinas por el Módulo de Administración Documentaria.
- 2 Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas, manteniendo organizado el acervo documentario de la oficina.
- 3 Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades de la oficina de servicios de salud.
- 4 Coordinar la Agenda del Jefe de Servicios de Salud.
- 5 Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Jefe de Servicios de Salud
- 6 Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, de varias áreas usuarias efectuando su respectivo seguimiento
- 7 Proyectar y registrar documentos administrativos generados la oficina de Servicios de Salud.
- 8 Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la oficina.
- 9 Atender y orientar a los usuarios que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato según perfil profesional.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

Con personal administrativo en los diferentes oficinas de la RIS Cajamarca.

Coordinaciones Externas:

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A.) Formación Académica:

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras a fines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

NO SI

¿Requiere haber realizado SERUMS?

NO SI

¿Requiere habilitación profesional?

NO SI



CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento de computación e Informativa- Organización y gestión de trámite documentario

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA:

Experiencia general:

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año 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:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en sector público o privado

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:

SI, 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.

Disponibilidad durante las 24 horas del día

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.

Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos e la institución

Actitud para solucionar problemas del usuario con empatía y asertividad.

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 Integrada de Salud Cajamarca/ Oficina de Servicios de Salud
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles, incluyen los motos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
OTRAS CONDICIONES	El personal de salud puede ser desplazado a otra unidad orgánica del ámbito de la RIS Cajamarca, según necesidad de servicio.



UNIDAD EJECUTIVA DE SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA
 RED DE SALUD CAJAMARCA
 Lic. Erika Verónica López Urtiaga
 C.F.P. 62395