

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: U. E. 1712-410 Salud Cajamarca - Cajamarca - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Denominación puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE GESTIÓN SANITARIA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ATENCION INTEGRAL
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer los procesos relacionados de la Gestion Administrativa del área de atención integral de salud de la RIS Cajamarca, estableciendo mecanismos para generar información sobre los productos (bienes y servicios), los resultados y la gestion realizada para el logro de resultados positivos e innovación.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar pedidos de las áreas usuarias para el cumplimiento de la ejecución presupuestal.
- 2 Recepción de documentos en el modulo de administracion documentaria.
- 3 Derivación de documentos en el modulo administrativo documentaria.
- 4 Realizar la actualizacion de los diferentes registros documentarios y base de datos.
- 5 Recepcionar y analizar lo diferentes documentos administrativos.
- 6 Realizar las notificaciones necesarias de los difrentes documentos del area responsable.
- 7 Redacción de documetos solicitados por las areas usuarias y jefatura, así como otras áreas que se requiera.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato según perfil profesional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con diferentes direcciones de la RIS Cajamarca y otras areas usuarias.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas que se requiera.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NO APLICA

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en computación e informatica y/ o afines
<input 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?

NO SI

¿Requiere haber realizado SERUMS?

NO SI

¿Requiere habilitación profesional?

NO SI

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento en Sistemas y Procesos Adminitrativos del Sector Público

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:

Cursos de Procesos adminitrativos

Cursos de Sistema integral de Gestión 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.

Dos (02) años 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 Dpto
 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 el sector público

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.

Un (01) año en el sector público.

* 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.

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

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 de la Red Integrada de salud Cajamarca / Oficina de Atención Integral
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la Suscripción del contrato hasta Diciembre del 2022 (Sujeto a evaluación para renovación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2000.00 (DOS MIL 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.



RIS GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Red Integrada de Salud Cajamarca
 Salud Integrada de Salud Cajamarca

X. Gabriela Cossio Ortiz
 Lic. Enf. Lisett Gabriela Cossio Ortiz
 C.E.P 52177