

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa, en el area de planeamiento estrategico y areas afines para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la oficina de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la revisión de documentos para la elaboración de planes operativos y planes de trabajo en la institución.
2	Procesar información y preparar cuadros resúmenes e informes relacionados con la realidad sanitaria local.
3	Asistir técnicamente en la formulación de planes operativos y planes de trabajo, según objetivos institucionales, en concordancia con la normatividad vigente.
4	Apoyar en la evaluación de planes operativos, convenios de gestión y de apoyo presupuestario.
5	Realizar seguimiento a los convenios de gestión y de apoyo presupuestario.
6	Emitir informes técnicos relacionados al area de su competencia
7	Participar en la discusión y elaboración de documentos relacionados al área de su competencia.
8	Participar en la formulación de documentos normativos y de gestión institucional, relacionados con las funciones de la Oficina de planeamiento estrategico
9	Brindar asistencia tecnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ambito de su competencia
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata y relacionados a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Areas de la oficina de gestión sanitaria, vigilancia en salud y areas administrativas

Coordinaciones Externas

Zonas Sanitarias, IPRESS e 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 checked="" 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<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 habilitación profesional ?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Cursos, talleres en los sistemas administrativos del Sector Público: Planeamiento Estratégico y presupuesto publico

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de SIGA y SIAF

Cursos relacionados a la elaboración de planes operativos, presupuesto por resultado y manejo de documentación y archivo

Ninguno

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.

Tres (03) años como mínimo.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector publico y/o privado:

Dos (02) años de experiencia.

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 Area o Dpto
 Gerente o Director

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

Dos (02) años de experiencia como técnico administrativo.

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalente.

Dos (02) año 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 coordinación y organización

Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales, capacidad para trabajar en equipo

Actitud proactiva y con orientación a resultados

Capacidad para trabajar en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca/Oficina de Planeamiento
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 Incluye Aplicación del periodo de prueba.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener antecedentes judiciales, policiales, penales, de proceso de determinación de responsabilidades, no tener impedimento para contratar con el estado, no estar inscrito en el REDERECI (registro de deudores de reparaciones civiles), no tener deudas por concepto de pension alimenticia.

