

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: _____
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoy en actividades de naturaleza administrativa de la Direccion de Gestion y desarrollo de Recursos Humanos de la RED Salud Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y coordinar las 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 la oficina, así como su respectivo control.
4	Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre elaboración de documentos, tramite 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 Sistema y Áreas de la Dirección de Gestión y desarrollo de Recursos Humanos.
7	Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.
8	Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
9	Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la institución.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección de Recursos Humanos , áreas y oficinas de la Sede Administrativa de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Zonas Sanitarias. IPRES, Gobierno regional, DIRESA Cajamarca, Gobierno central, otras Instituciones publicas 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)	Ciencias Económicas, Contables y Administrativas
<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


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Red Integrada de Salud Cajamarca
 Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
 Dra. Elisabeta de Rivera Benavides Facior
 CO. - 5137
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Cursos, talleres en los sistemas administrativos del Sector Público

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 en gestión Pública

Cursos en Recursos Humanos

Capacitaciones en el Sistema Administrativo Logístico - SIGA-SIAF

Cursos de la Ley de procedimientos Administrativos General

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 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 público y/o privado:

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 uno (1) año en el Sector Público 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.

Uno (1) año de experiencia

* 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

Comportamiento ético y orientación a resultados y logros a corto plazo

Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca/Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicación de periodo de prueba legal.
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 impedimento para contratar con el Estado, no tener antecedentes judiciales, penales, policiales, no tener sanción por falta administrativa, no estar inscrito en REDERECI, no tener antecedentes incompatibles con la clase de cargo o de proceso de determinación de responsabilidad

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Regional de Salud Cajamarca
 Obsta. Elizabeth De Játiva Cadenillas Pastor
 CO - 5137
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH