

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:** U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED 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 Dirección de Gestión 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, trámite 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<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Bchiller en Economía, Contabilidad y/o Administración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       |   |
| <input 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 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 Publica

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.

Dos (02) años como mínimo.

**Experiencia específica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector publico 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 Area 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 Publico 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   | De acuerdo a codigo que postula - anexo 2   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicación de periodo de prueba legal.  |
| REMUNERACIÓN MENSUAL  | De acuerdo a codigo que postula - anexo 2   |
| 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 |