

# 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:	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a las actividades de planificación, organización y presupuesto.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y documentos técnicos en la oficina de planeamiento estrategico
2	Apoyar en la revisión de documentos para la elaboración de planes operativos, planes de trabajo, mapas de procesos y documentos de gestión en la institución.
3	Procesar información y preparar cuadros resúmenes e informes relacionados con la realidad sanitaria local.
4	Asistir técnicamente en la formulación de planes operativos y planes de trabajo y mapas de procesos
5	Apoyar en la evaluación de planes operativos, convenios de gestión y de apoyo presupuestario.
6	Realizar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores de desempeño y de ejecución presupuestal.
7	Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados planeamiento, convenios e indicadores de desempeño y compromisos de mejora
8	Participar en la formulación de documentos normativos y de gestión institucional, relacionados con las funciones de la Oficina de planeamiento estrategico
9	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL
<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 sustentaria):**

Cursos, talleres en los sistemas administrativos del Sector Público: Planeamiento Estratégico, gestión por procesos 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:**

Capacitación, cursos o talleres en planeamiento estratégico y gestión por procesos

**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:

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 Área 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 mínimo

**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.

Un (01) año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de analisis, redacción, 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	COD.079 - VER ANEXO 2
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 Incluye Aplicación del periodo de prueba.
REMUNERACIÓN MENSUAL	COD.079 - VER ANEXO 2
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.