

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 ESTADISTICA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa, técnico normativo y de mantenimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección de Tecnologías de la Información

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes de la oficina de Tecnologías de la Información, y preparar la agenda con la documentación
- 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 Ingresar pedidos de bienes y servicios, así como viáticos al sistema SIGA, y el posterior seguimiento al trámite de los mismos
- 7 Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e impresoras
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de Tecnologías de la Información

Coordinaciones Externas

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 Técnico en Computación
<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 sustentaria):**

Redacción de documentos

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:**

Curso en SIGA, Mantenimiento de computadoras, Mantenimiento de impresoras

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 en la función o la materia:

Un (01) año 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:

un (01) años de experiencia en el puesto.

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 en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad de comunicación oral y escrita.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Comportamiento ético y orientación a resultados y logros a corto plazo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	De acuerdo a código que postula - Anexo 2
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicacion de periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	De acuerdo a código que postula - Anexo 2
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimento para contratar con el Estado, no tener antecedentes judiciales , penales, policiales, no tener sancion por falta administrativa, no estar inscrito en REDERECEI, no tener antecedentes incompatibles con la clase de cargo o de proceso de determinacion de responsabilidad