

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO DE REPLAZO D.L. 276 N° 001-2022-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>RED DE SALUD SAN MIGUEL</u>
Denominación:	<u>TECNICO ADMINISTRATIVO I</u>
Nombre del puesto:	<u>TECNICO ADMINISTRATIVO I</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>RED DE SALUD SAN MIGUEL</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>RED DE SALUD SAN MIGUEL</u>
Puestos que supervisa:	<u>NO APLICA</u>

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicos profesionalen el ámbito de su competencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
2. Envío de documentos emitidos por la Dirección Regional de Salud Cajamarca a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud y a otras instituciones, a nivel local, Regional y Nacional.
3. Codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas, tanto nacionales como internacionales.
4. Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la institución.
5. Llevar un archivo variado, libros de registro y consulta.
6. Otras que se encuentre establecido en los documentos de Gestión de la Unidad Ejectura, Red de Salud y/o Puesto de Salud.
7. Otras que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con su jefe inmediato superior y de ser necesario con las diferentes áreas.

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O AFINES

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Normatividad y Directivas Regionales.



**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Capacitaciones(cursos y/o diplomados) relacionados con las funciones.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Sustentado con documentos)**

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**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     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 de experiencia

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 equivalentes.

Un (01) años de experiencia en el puesto.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, facilidad de comunicación oral y escrita.  
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.  
 Disposición inmediata al trabajo.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	C.S. I-4 SAN MIGUEL - RED DE SALUD SAN MIGUEL
DURACION DEL CONTRATO	
REMUNERACION MENSUAL	S/. 853.00 (Ochocientos cincuenta y tres con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO DE REMPLAZO D.L. 276 N° 001-2022-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>RED DE SALUD CONTUMAZA</u>
Denominación:	<u>TECNICO ADMINISTRATIVO I</u>
Nombre del puesto:	<u>TECNICO ADMINISTRATIVO I</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>RED DE SALUD CONTUMAZA</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>RED DE SALUD CONTUMAZA</u>
Puestos que supervisa:	<u>NO APLICA</u>

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicos profesionalen el ámbito de su competencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- 2 Envío de documentos emitidos por la Dirección Regional de Salud Cajamarca a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud y a otras instituciones, a nivel local, Regional y Nacional.
- 3 Codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas, tanto nacionales como internacionales.
- 4 Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la institución.
- 5 Llevar un archivo variado, libros de registro y consulta.
- 6 Otras que se encuentre establecido en los documentos de Gestión de la Unidad Ejectura, Red de Salud y/o Puesto de Salud.
- 7 Otras que le asigne su jefe inmediato.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con su jefe inmediato superior y de ser necesario con las diferentes áreas.

**Coordinaciones Externas**  
Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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)	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### ¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Normatividad y Directivas Regionales.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Capacitaciones(cursos y/o diplomados) relacionados con las funciones.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Sustentado con documentos)**

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**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  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 de experiencia

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 equivalentes.

Un (01) años de experiencia en el puesto.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, facilidad de comunicación oral y escrita.  
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.  
 Disposición inmediata al trabajo.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	RED DE SALUD CONTUMAZA
DURACION DEL CONTRATO	
REMUNERACION MENSUAL	S/. 853.00 (Ochocientos cincuenta y tres con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO DE REPLAZO D.L. 276 N° 001-2022-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD CAJABAMBA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicos profesionalen el ámbito de su competencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- 2 Envío de documentos emitidos por la Dirección Regional de Salud Cajamarca a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud y a otras instituciones, a nivel local, Regional y Nacional.
- 3 Codificar correspondencia postal, impresos y encomiendas, tanto nacionales como internacionales.
- 4 Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la institución.
- 5 Llevar un archivo variado, libros de registro y consulta.
- 6 Otras que se encuentre establecido en los documentos de Gestión de la Unidad Ejecutora, Red de Salud y/o Puesto de Salud.
- 7 Otras que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con su jefe inmediato superior y de ser necesario con las diferentes áreas.

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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)	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### ¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Normatividad y Directivas Regionales.



**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Capacitaciones(cursos y/o diplomados) relacionados con las funciones.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Sustentado con documentos)**

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**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  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 de experiencia

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 equivalentes.

Un (01) años de experiencia en el puesto.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, facilidad de comunicación oral y escrita.  
 Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.  
 Disposición inmediata al trabajo.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	RED DE SALUD CAJABAMBA
DURACION DEL CONTRATO	
REMUNERACION MENSUAL	S/. 853,00 (Ochocientos cincuenta y tres con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

