

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Denominación:	Tecnico Administrativo
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Direccion Regional de Salud
Dependencia Jerárquica funcional:	Direccion Regional de Salud
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad de desarrollo como Tecnico Administrativo, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la Direccion General y coordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos con relacion a secretaria de la direccion, en la recepcion, distribucion y tramite de los documentos, como la elaboracion de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento
- 2 Tener conocimiento en la orientacion y distribucion de documentos para los procedimientos administrativos de Logística, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio y Servicios Generales, derivadas por la Direccion.
- 3 Mantener al dia el archivo de la documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos adminitrativos.
 Atencion al publico interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a elaboracion de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los usuarios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwtenecientes
 Recopilar y revisar la informacion que se le proporcione
 Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementacion de las actividades que se le asigne y procesos de los que se le encarguen.
 Coordinar el correcto registro de la informacion de los tramites y documentos presentados a la entidad.
 Realizar la distribucion de los documentos hacia las diferentes areas y/u oficinas de la entidad dentro de los plazos establecidos.
 Realizar otras actividades en el ambito de su competencia que le sean asignados por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion General

Coordinaciones Externas

Ninguna

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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Técnico Contabilidad, y/o Titulo computacion e informatica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Acreditar capacitación y conocimientos vinculados a las funciones de Acervo documental y dominio de MICROSOFT OFFICE.

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:

Curso de Office, aservo documental, secretariado

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				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

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.

01 año

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Persona con predisposición al trabajo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita.