

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Gestión de Calidad
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Calidad – Unidad Funcional de la Plataforma de Atención al Usuario en Salud (PAUS)
Nombre del cargo	Técnico Administrativo
Clasificación	Servidor Público – Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica	Oficina de Gestión de Calidad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de los procesos y procedimientos de la unidad funcional de la Plataforma de Atención al Usuario en Salud, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar y sistematizar información generada en la atención al usuario (reclamos), asegurando su trazabilidad.

Ejecutar labores administrativas vinculadas al Área de su competencia.

Revisar los procesos y procedimientos de los Sistemas Informáticos creados en la institución.

Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión.

Atención al público usuario.

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura

Administración, Comunicación Social y carreras afines.

C) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	No

D) ¿Habilidad profesional?

<input type="checkbox"/>	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS:				
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):				
Manejo de SGA (Sistema de Gestión Documentario) Conocimiento de ofimática Conocimiento de sistemas administrativos				
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:				
Cursos afines				
C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas / Dialectos				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros: (Especificar)				
IDIOMAS / Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros: (Especificar)				
EXPERIENCIA:				
A. Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado				
Dos (02) año en el sector público y/o privado				
B. Experiencia laboral específica A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:				
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público o privado				
C. En base a la experiencia específica en el sector público:				
No aplica				
<i>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</i>				
HABILIDADES O COMPETENCIAS:				
Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación				