

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE INFORMATICA, TECNOLOGÍA Y ESTADÍSTICA
Denominación:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE INFORMATICA, TECNOLOGÍA Y ESTADÍSTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE INFORMATICA, TECNOLOGÍA Y ESTADÍSTICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Cantidad:	1

## MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte y gestionar acciones relacionadas al manejo de sistemas informáticos utilizados por los servidores/as asistenciales y administrativos de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, a fin de cumplir objetivos y metas planificadas por cada área.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar control de calidad de la información, registrada en los aplicativos informáticos del HIS MINSA.
2	Realizar cruce de información con las áreas estratégicas sanitarias HIS MINSA.
3	Realizar seguimiento de los formatos HIS.
4	Elaboración de reportes estadísticos de los diversos aplicativos informáticos.
5	Brindar soporte de los aplicativos de Sistemas Administrativos de Gestión Pública (SIAF, SIGA).
6	Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Entidad (Software y hardware).
7	Verificar y corregir el estado de los relojes digitales y cámaras de los establecimientos.
8	Elaborar planes de trabajo con el jefe inmediato para el mejoramiento de las diferentes estrategias asignadas.
9	Colaborar con los planes con los encargados de las estrategias para el mejoramiento de indicadores de gestión.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

### Coordinaciones Externas

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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	

<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE SOFTWARE Y PROGRAMACIÓN Y CONOCIMIENTO EN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN SQL

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

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 12 horas, para cursos 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:

DIPLOMADO Y/O CURSO EN TEMAS INFORMÁTICOS SOFTWARE Y HARDWARE

### 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.

Un (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 checked="" 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:

Seis (06) meses.

#### 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) meses en el sector público.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ÉTICO Y ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO.