

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD YAUYUCAN
Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD YAUYUCAN
Dependencia Jerárquica funcional: CENTRO DE SALUD YAUYUCAN
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y mantener actualizada la información en los aplicativos informáticos utilizados por esta Entidad en el normal desempeño de sus actividades, contribuyendo al cumplimiento de metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.
2	Ingreso de datos e información en los sistemas o aplicativos informáticos.
3	Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
4	Apoyar en el control de calidad de los reportes.
5	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.
6	Realizar el reporte y enviar la información según corresponda.
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas asistenciales de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

Coordinaciones Externas

No aplica.

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 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)	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN O TÉCNICO EN CONTABILIDAD
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en manejo de sistemas informáticos.

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:

Ofimática y/o Computación.

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.

Dos (02) años.

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:

Un (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.*

Seis (06) 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.