

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Cantidad:	1
Lugar de Prestación	Sede Administrativa - Oficina de Administración (Cod. AIRHSP N°000611)

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes y requerimientos internos y externos de las Direcciones o Unidades Orgánicas a cargo, y brindar apoyo en las actividades de gestión documental.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar documentación interna y externa.
Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas, informando siempre a su jefe inmediato superior.
Ingreso de documentos en el Módulo de Administración Documentaria - MAD.
Revisar y remitir información derivada mediante medios electrónicos (correo institucional).
Distribución de documentos a las diferentes oficinas y/o unidades orgánicas de la institución.
Uso del sistema de cómputo y módulos SIGA/SIAF, de ser necesario.
Clasificación y resguardo de documentos que lleguen a las unidades a su cargo.
Brindar información u orientación a usuarios y/o administrados en sus trámites o seguimientos documentarios.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos lo órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Unidades usuarias.

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)	TÍTULO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O AFINES, A NOMBRE DE LA NACIÓN.
<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?

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

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de software en entorno de WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico (nivel básico).
(2) Conocimiento en SIGA.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación, los diplomados y programas de Especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

(1) Cursos y actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al área requerida.

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.

Experiencia general mínima de un (01) año en entidades del sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia, en el Sector Público :

Experiencia específica de seis (06) meses, desempeñando funciones afines al puesto en la función o la materia.

B.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica, en el **Sector Público**:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación, iniciativa, comunicación afectiva.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones a ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esa modalidad.