

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
<b>Denominación:</b>	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA
<b>Cantidad:</b>	1
<b>Lugar de Prestación</b>	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)	<b>TÍTULO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O AFINES, A NOMBRE DE LA NACIÓN.</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Titulado</span>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Titulado</span>	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional? <span style="float: right;">habilitación</span>	
<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.