

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
<b>Denominación del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUROS
<b>Dependencia funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA
<b>Cantidad:</b>	1
<b>Lugar de prestación:</b>	Sede Administrativa - Unidad de Seguros (Cod. AIRHSP N° 000613)

### MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un/a (01) Asistente Administrativo para dar cumplimiento a la incorporación y ejecución presupuestal y financiera de las transferencias financieras otorgadas por el Seguro Integral de Salud (SIS), de acuerdo a la normativa vigente que las rige.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Solicitar, gestionar y supervisar la incorporación presupuestal y financiera de las Transferencias del Seguro Integral de Salud-SIS, de acuerdo a los convenios suscritos, teniendo en cuenta las prioridades y las prohibiciones.

Supervisión y control de las transferencias recibidas en la en la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio por parte del SIS Central.

Dar cumplimiento a la ejecución de las trasferencias financieras otorgadas por el SIS, de acuerdo a la normatividad vigente que las rige.

Gestionar y realizar los pedidos de compra de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA del área de Unidad de Seguros, según las prioridades establecidas en los convenios suscritos.

Consolidar y remitir la información solicitada por la UDR- Jaén.

Control previo de los expedientes de solicitudes de reembolso por traslados de emergencia (Referencias) de pacientes SIS.

Solicitar, gestionar y supervisar el pago de gastos por traslados de emergencia – Referencias de pacientes SIS.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a) <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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">         TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, A NOMBRE DE LA NACIÓN, EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES.       </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
---	--

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

- (1) Presupuesto Público.  
 (2) Directivas administrativas vigentes del Seguro Integral de Salud.

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

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

- (1) Diplomado en Gestión Pública.  
 (2) Diplomado en sistemas administrativos - SIGA -SIAF.  
 (3) Diplomado en ofimática profesional.  
 (4) Diplomado en Administración de Servicios de Salud.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		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 no menor de tres (03) años en sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica de dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

**C.** 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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo, Adaptabilidad, Análisis, Organización de la información, Planificación, Iniciativa, Comunicación afectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.