

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE PATRIMONIO
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Cantidad: 1
Lugar de prestación: Sede Administrativa (Cod. AIRHSP N° 000492)

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 del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar documentación interna y externa.
- 3 Ingreso de documentos en el Módulo de Administración Documentaria - MAD.
- 4 Revisar y remitir información derivada mediante medios electrónicos (correo institucional).
- 5 Distribución de documentos a las diferentes oficinas y/o unidades orgánicas de la institución.
- 6 Uso del sistema de cómputo y módulos SIGA, de ser necesario.
- 7 Clasificación y resguardo de documentos que lleguen a la unidad a su cargo.
- 8 Brindar información u orientación a usuarios y/o administrados en sus trámites o seguimientos documentarios.
- 10 Elaborar documentos a fines al área de Unidad de patrimonio.
- 11 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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

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

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) 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
Procesador de textos (Word; Open Office Write, 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 laboral general mínima dos (02) años, en el 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 requerida 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

(Cod. AIRHSP 000492) S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.