

# 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>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	COORDINACIÓN DE CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD EN EL CURSO DE VIDA DEL NIÑO/A
<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 (Cod. AIRHSP N° 000329)

## 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

- 1 Recepcionar documentación interna y externa.
- 2 Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas, informando siempre a su jefe inmediato superior.
- 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/SIAF, de ser necesario.
- 7 Clasificación y resguardo de documentos que lleguen a las unidades a su cargo.
- 8 Brindar información u orientación a usuarios y/o administrados en sus trámites o seguimientos documentarios.
- 9 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

<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?

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).  
 (2) Conocimiento en SIGA.

**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 seis (06) meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

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

Experiencia requerida de seis (06) meses desempeñando funciones afines al puesto 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?     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 000329) S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.