

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** HOSPITAL SIMON BOLIVAR  
**Denominación:** ASISTENTE PROFESIONAL  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE PROFESIONAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe del establecimiento de Salud  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1

### MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la gestión administrativa interna y externa del Hospital Simón Bolívar, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, enfocándose en el marco de la gestión por procesos y resultados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas
- 2 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo
- 3 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas a la entidad.
- 4 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad
- 5 Participar en la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios
- 6 Coordinar con las diferentes oficinas para la confección de los cuadros de necesidades de bienes y servicios y el plan de distribución
- 7 Revisar el inventario de bienes patrimoniales según la normatividad vigente
- 8 Ejecutar los procesos técnicos de adquisiciones en concordancia con el cuadro de necesidades
- 9 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica administrativa
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinar con los responsables de las diferentes áreas usuarias

#### Coordinaciones Externas

Con la Red de Salud

### 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 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

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

Lic. En Administración, Contador y/o profesiones afines

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere haber realizado SERUMS?  
 Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en procedimientos de Administración, logística, contrataciones con el estado, computación e informática y/o afines .

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

*Nota : Cada curso de Capacitación se evaluara de acuerdo al número de horas lectivas, se avaluaran otros estudios titulados realizados.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Gestión y Administración Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF -SP).

**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 (02) año.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional     Auxiliar o     Analista /     Supervisor /     Jefe de Área o     Gerente o

B.) Marque el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia de 1 año en el sector publico

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No haber sido sancionado y/o encontrarse en Procesos Administrativos Disciplinarios, manejo de ofimática, manejo de la temática de salud, manejo de archivo, excelente redacción y ortografía. Orientación al servicio. Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo y aptitud positiva frente al cambio, disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Hospital Simón Bolívar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres meses a partir de la adjudicación de la plaza
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,525.00 (Dos mil Quinientos Veinticinco con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

RED DE SALUD CATAMARCA  
  
 CPC. Yolanda Heras Huaman  
 MAF N° 12 - 1210