

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CAJAMARCA
Puesto estructural:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal:	HOSPITAL II - E SIMON BOLIVAR
Dependencia Jerárquica funcional:	HOSPITAL II - E SIMON BOLIVAR
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en el Hospital Covid - Simón Bolívar, en cuanto a la organización, administración y el orden de los documentos y expedientes del área responsable con la finalidad de gestionar el buen funcionamiento del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, Formular objetivos y determinar medios para alcanzarlos.
- 2 Organizar, diseñar y coordinar las actividades.
- 3 Realizar las notificaciones necesarias de los diferentes documentos del área responsable.
- 4 supervisar las labores del personal administrativo y verificar que todas las actividades se cumplan en tiempo adecuado.
- 5 Recepcionar y analizar de los diferentes documentos administrativos.
- 6 Asegurar el cumplimiento de las políticas administrativas, operativas y de seguridad de la institución.
- 7 Realizar informes de los procesos técnicos en mejora de la institución.
- 8 Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos operacionales del área responsable le sean encomendadas por su

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Oficinas del Hospital II - E Simón Bolívar

Coordinaciones Externas

Con la Red de Salud Cajamarca y otras instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

		A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título en Informática y/o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere haber realizado SERUMS?	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere haber realizado SERUMS?	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere haber realizado SERUMS?	

CONOCIMIENTOS

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

Procesos de Administración

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

Nota: Cada curso se evaluará según las horas de capacitación, los Diplomados y programas de especialización de la misma manera.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o constancia de Estudios en administración

Cursos de Capacitación en seguridad y Salud en el trabajo

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 el total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

(05) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses .

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

Practicante Profesional Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director

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

Seis (06) meses inherente al Puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí** 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactividad.
- Planificación y Organización.
- Comunicación Efectiva.
- Trabajo en Equipo.
- Tolerancia a la Presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Hospital II - E Simón Bolívar/ Oficina de Administración
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021 (sujeto evaluación para renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

