



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CELENDIN
Puesto estructural:	ASISTENTE
Nombre del puesto:	ASISTENTE DEL HOSPITAL DE APOYO CELENDÍN
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR(A) DEL HOSPITAL DE APOYO CELENDÍN
Dependencia Jerárquica Funcional:	DIRECTOR(A) DEL HOSPITAL DE APOYO CELENDÍN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo necesario en las labores administrativas de la Dirección del Hospital de Apoyo Celendín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en labores administrativas de la Dirección.
- 2 Elaborar los documentos solicitados por la Dirección, así como distribuir los documentos recepcionados en la oficina, a las diferentes oficinas de la entidad.
- 3 Atender las llamadas telefónicas y realizar las llamadas que la Dirección solicite.
- 4 Mantener actualizados los registros de control físico y digital de los documentos enviados y recibidos, según instrucciones de la Dirección.
- 5 Registrar en el sistema la documentación recibida o enviada.
- 6 Efectuar seguimiento constante de la documentación enviada, atendiendo a los plazos establecidos y su efectivo cumplimiento.
- 7 Concertar y agendar reuniones de trabajo a solicitud de la Dirección.
- 8 Mantener el stock de los bienes asignados a la oficina, en condiciones óptimas para la operatividad de la oficina en forma eficiente.
- 9 Archivar la documentación recibida y los cargos de documentos enviados del área de acuerdo a las políticas definidas y establecidas por el Archivo Central.
- 10 Otras funciones inherentes a su ámbito de acción que le sean asignadas por su jefe super inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas administrativas y personal de Salud del Hospital de Apoyo Celendín.

Coordinaciones Externas

Red de Salud Celendín, usuarios externos.

A.) Nivel Educativo

	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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	EGRESADO O TITULO TÉCNICO SUPERIOR DE SECRETARIADO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ASISTENTE DE GERENCIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<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

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento a nivel de usuario de las herramientas de Microsoft Office, Gestión Documentaria.

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:
 Curso, Diplomado y/o Programa de Especialización afín al puesto.

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.

Total de años de experiencia laboral de UN (01) año, como mínimo.

Experiencia Específica

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

Experiencia requerida en la función de SEIS (06) meses, como mínimo.

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

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

Practicante profesional Auxiliar Técnico 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo

Vocación social, entrega al servicio y bienestar de los demás

Aplicación de valores y consideraciones de la libertad de opinión y expresión

Alta disposición de trabajo, orden y colaboración

Buen trato al usuario interno y externo

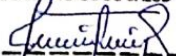
Disponibilidad inmediata.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Hospital de Apoyo Celendín - Red de Salud Celendín
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,575.00 (Mil Quinientos Setenta y cinco con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
RED DE SERVICIOS DE SALUD CELENDÍN


Lic. En **Paola Mauceta Diaz Torres**
DIRECTORA EJECUTIVA