

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Orgánica:** RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA  
**Unidad Orgánica:** HOSPITAL II-E SIMON BOLIVAR  
**Puesto estructural:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION DEL HOSPITAL II-E SIMON BOLIVAR  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en actividades de naturaleza administrativa de la Dirección del Hospital II-E Simón Bolívar

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 2 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 3 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitado y presentación de documentos.
- 4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- 5 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- 6 Realizar coordinaciones con secretarías de todas las direcciones y oficinas para el trámite de la documentación correspondiente.
- 7 Preparar la comunicación para reuniones
- 8 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la institución.
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Dirección General, Areas, Servicios y Oficinas del Hospital II-E Simón Bolívar

### Coordinaciones Externas

RIS Cajamarca, Zonas Sanitarias, IPRES, Gobierno Regional, DIRESA Cajamarca, Gobierno Central, otras instituciones públicas y privadas

## 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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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/Certificado de Técnico en  
 Informática y afines/Ciencias Contables  
 y Administrativas/Secretariado

### 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):

Cursos, talleres en los Sistemas Administrativos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y talleres a fines a la plaza.

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.

Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y privado

Experiencia específica

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

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

Profesional     Técnico     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

Experiencia de seis (06) meses en el sector publico.

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 II-E Simón Bolívar
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses a partir de la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
RED DE SALUD CAJAMARCA

M.C. *Edwin Flores Mundaca Vidari*  
DIRECTOR