



COD. N° 1

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

Denominación del puesto: SECRETARIA -1

Nombre del puesto: SECRETARIA -1

Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR DEL ORGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO

Dependencia funcional: DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL Y CALIDAD EN SALUD

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer estrategias para encaminar a las redes de salud en el cumplimiento de las metas programadas y presupuestados tal que permita cumplir adecuadamente los distintos indicadores que conlleven a mejorar la salud de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redaccion de documentos de gestión interno y Externo (Memorando, informe y oficio) y otros
- Documentacion de custodia y acervo documentario.
- Recepcion de documentos y la organización de manejo de documentos de archivo.
- Ingreso de informacion y pedido por encargo en el sistema SIGA.
- Otras actividades que se realizan en las diferentes estrategias y paquetes de la Direccion de atencion Integral y calidad en salud como recepción y distribución de documentos a las diferentes oficinas dentro y fuera de la institución.
- Apoyo en las distintas actividades, reuniones que se realizan a través de la Dirección de atención Integral y Calidad en Salud.
- Elaboración mensual de informes técnicos acerca de las acciones emprendidas, en las distintas coordinaciones e informar a la direccion del DAIS.
- Otras actividades que se requiera para el cumplimiento de objetivos planteados y sean solicitados por la direccion del DAIS.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Alta Dirección, jefes de las Direcciones Ejecutivas y Estrategias regionales

Coordinaciones Externas

Autoridades regionales, locales, líderes comunitarios, comunicadores sociales, periodistas, actores sociales y otros.



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)	Secretaría(o) Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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

Sí

¿Requiere habilitación

Sí

CONOCIMIENTOS

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

- (3) Programas presupuestales y manejo SIGA.
- (5) Conocimiento y manejo de herramientas de ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesamiento de información.

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) Dominio de Idiomas (Ingles, Quechua)
- (2) Dominios de programas de computación.
- (3) Cursos a fines a su perfil

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Quechua	X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Ingles	X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-		

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral mínimo de un año en el sector salud.

Experiencia específica

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



Experiencia Laboral mínimo de un año en el sector salud.

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador J € Gerent

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

Experiencia laboral mínimo de 2 años en funciones asistenciales, gerenciales, y investigación, docencia en enfermería

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI X NO

Anote el sustento: Se requiere conocer la realidad nacional y regional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Capacidad de Gestión
Manejo de emociones
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

(), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

