



GOBIERNO REGIONAL DE  
**AYACUCHO**



**f** Diresa Ayacucho  
**@** diresa\_ayacucho  
**📍** Av. Independencia 355

# COD. N° 2

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS  
**Denominación del puesto:** SECRETARIA I, Nivel STF  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA I, Nivel STF  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS  
**Dependencia funcional:** DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asistencia secretarial a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas, a través de un eficiente soporte técnico en las relaciones laborales con las demás Direcciones y/o oficinas Intra y extra instituciones les involucradas en el proceso de gestión del medicamento, con la finalidad de brindar atención adecuadas y oportuna a los usuarios internos y externos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- ## •Recepción y revisión de los expedientes ingresados por mesa de partes.
- ## •Recepción y revisión de documentos internos: Dirección General, Dirección Administrativa, Trámite documentario, Oficina de Logística, Oficina de Economía y Oficina de Estadística e Informática.
- ## •Recepción y revisión de documentos alcanzados por los equipos de Acceso y Uso Racional y Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria de medicamento, tales como oficios, memorandos, Resoluciones Directorales, Certificados de buenas prácticas de dispensación.
- ## •Llenado de las hojas de ruta tanto al ingreso al egreso del documento.
- ## •Entrega de los documentos al Director para su firma.
- ## •Revisión y clasificación de los expedientes para su derivación a las direcciones y equipos.
- ## •Ingreso al sistema de tramite documentario la recepción de los documentos que cuentan con numero de registro SISGEDO de mesa de partes.
- ## •Archivo de documento original de toda documentación firmada por el Director (oficios, memorandos, transcripciones, certificados, etc.)
- ## •Elaboración de requerimientos y recepción de PECOSA mensual de los útiles de escritorio, control y distribución.
- ## •Recepción de llamadas telefónicas (entrevistas y consultas en general) y fax.
- ## •Coordinación de reuniones de trabajo con las oficinas internas y externas.
- ## •Redacción y digitación de documentación requerida por el Director.
- ## •Control y vigilancia para el mantenimiento de los equipos y mobiliario de la Dirección.
- 9 •Control y coordinación permanente para el normal funcionamiento del servicio de fotocopiado.
- 10 •Manejar y cautelar el archivo documentario de la Dirección.
- Las demás funciones que le asigne el Director.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

•Relaciones Internas, con el Director de Programa Sectorial I Dirección Ejecutiva de Medicamentos Insumos y Drogas, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

#### Coordinaciones Externas

•Relaciones Externas, con otras unidades orgánicas de la DIRESA Ayacucho.

### 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 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>*Título de Secretaria Ejecutiva a nombre de la Nación otorgada por un Instituto Superior Tecnológico.</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

### CONOCIMIENTOS

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

- 1 Capacidad de Organización.
- 2 Capacidad de trabajo bajo presión.
- 3 Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- 4 Habilidades de comunicación a todo nivel.
- 5 Actitud proactiva.
- 6 Actitud responsable.
- 7 Amabilidad y buen trato

**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) Cursos en saecretariado en General
- (2) Curso en Fundamentos de Office básico
- (3) Conocimiento del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		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.

\*Tener 01 (año) de experiencia como mínimo en la labor secretarial a nivel de Dirección o Jefatura de una Institución Pública.

**Experiencia específica**

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

\*Tener 01 (año) de experiencia como mínimo en la labor secretarial a nivel de Dirección o Jefatura de una Institución Pública.

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

\*Tener 01 (año) de experiencia como mínimo en la labor secretarial a nivel de Dirección o Jefatura de una Institución Pública.

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  
  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.

Experiencia laboral mínima de seis (06) meses realizando funciones de Comunicador Social en salud, sector público, al 31 de julio de 2022.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SI       NO  

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1 Capacidad de Organización.
- 2 Capacidad de trabajo bajo presión.
- 3 Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- 4 Habilidades de comunicación a todo nivel.
- 5 Actitud proactiva.
- 6 Actitud responsable.
- 7 Amabilidad y buen trato

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

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

