

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD HUALGAYOC
Denominación: SECRETARIA/O
Nombre del puesto: SECRETARIA/O
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SALUD DE LAS PERSONAS
Dependencia Jerárquica funcional: RED INTEGRADA DE SALUD HUALGAYOC
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la emisión, ordenamiento, entrega, seguimiento y archivo de la documentación y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar y tramitar la documentación de la dirección de la unidad funcional de salud de las personas de la RIS - Hualgayoc - Bambamarca.
2	Redacción y/o elaboración de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes y documentación en general.
3	Registrar la documentación en los sistemas de trámite documentario y seguimiento.
4	Manejo de archivo documentario.
5	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en las áreas, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad.
6	Realizar pedidos en el Aplicativo SIGA
7	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área
8	Coordinar la convocatoria a sesiones y reuniones
9	Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas de las áreas administrativas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica Superior	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO TÉCNICO EN SECRETARIADO Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso de capacitación se evaluará de acuerdo al número de Horas lectivas, se evaluarán otros estudios titulados realizados

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Gestión Pública y/o trámite documentario y/o Buen trato al usuario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

La experiencia en el sector público y/o privado debe ser sustentada con copia de la documentación según las bases establecidas.

Experiencia general

Indique la cantidad total 2 de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años como mínimo.

Experiencia específica

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

☐

Profesional

☒Auxiliar o
Asistente☐Analista /
Especialista☐Supervisor /
Coordinador☐Jefe de Área o
Dpto☐

Gerente o Director

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

Experiencia requerida en la materia de UN (01) año como mínimo.

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia en el sector público de UN (01) año como mínimo.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio. Disposición a trabajar bajo presión. Disposición a trabajo participativo con la población. Vocación Social y buen trato. Tener buena conducta ética y moral. Capacidad de trabajo en Equipo. Iniciativa y creatividad para el trabajo. Capacidad de Liderazgo. Disponibilidad inmediata. Mantener buenas relaciones humanas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Red Integrada de Salud Hualgayoc (Sede Administrativa)
DURACIÓN DEL CONTRATO	al 31 de diciembre 2026
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

