



## FE DE ERRATAS

Mediante la presente **FE DE ERRATAS** se rectifica los datos publicados en la Página web del Proceso Interno para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional en la cual se ha consignado un error en las Bases del Presente Concurso un formato de Perfil de Puesto consignado Plaza Vacante en la Red de Salud Huarochiri

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	RED DE SALUD HUAROCHIRI
<b>Denominación:</b>	RED DE SALUD HUAROCHIRI
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	RED DE SALUD HUAROCHIRI
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCION/OFICINA/JEFE DEL ESTABLEC.DE SALUD/DEPARTAMENTO/SERVICIO/UNIDAD
<b>Puestos que supervisa:</b>	NINGUNA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en la atención a los usuarios (as).

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo
2	Mantener organizados los documentos recepcionados.
3	Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
4	Controlar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados en tiempo y forma
5	Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
6	Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Profesionales de la Salud , Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios .

<b>Coordinaciones Externas</b>
Las autorizadas por el jefe inmediato.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA



**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 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)	TITULO PROFESIONAL-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<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  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados al cargo que postula, no mayor de dos años de antigüedad.

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

01 año, mínimo de experiencia laboral.

**Experiencia específica**

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

Practicante 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:

Acreditar experiencia laboral mínima (01) año en el desempeño de actividades afines al cargo.

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.

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

Constancias de experiencia laboral en las funciones vinculadas al puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al servicio, colaboración, orden y trabajo en equipo.

**No debe mostrarse este Perfil de puesto para la Red de Salud Huarochiri ya que no contamos con dicha plaza vacante.**

Lic. Adm. Robert Matías Díaz

Presidente de la Comisión del Proceso Interno para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional