

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN GENERAL  
**Denominación del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECTOR GENERAL  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
- 2 Apoyar la coordinación y ejecución de procesos administrativos para el cumplimiento de metas.
- 3 Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación, y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- 4 Evaluar expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 5 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- 6 Participar en reuniones de coordinación como mediador para solución de problemas y elaboración de actas.
- 7 Elaboración de informes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 8 Revisar, registrar y notificar resoluciones directorales a las oficinas correspondientes.
- 9 Revisar, derivar la documentación ingresada por trámite documentario y digital.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las oficinas y áreas de la entidad

### Coordinaciones Externas

No aplica

## 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo

### 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) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.

**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.*

Cursos en gestión pública, SIGA, SIAF.

**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.

Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público.

**B. 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.*

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       Sí       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
 Comportamiento ético  
 Orientación de servicio al ciudadano  
 Comunicación efectiva



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
*M.C. Jhony Eduardo Barrantes Herrera*  
 Director General  
 Hospital Regional Docente Cajamarca  
 CMP 54193