



PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

UNIDAD DE PERSONAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo:	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad Orgánica:	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Cargo Clasificado :	Tecnico Administrativo I
Código del Cargo Clasificado :	SP - AP
Nombre del Puesto :	Tecnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal :	Oficina de Administración de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional :	Unidad de Selección y Movimiento de Personal
Puestos que supervisa :	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de secretariado, elaborar documentos de desplazamiento de personal, y del Jefe de la Unidad de Selección y Movimiento de Personal de la OARRH, así como el ordenamiento y conservación del archivo de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario de los desplazamiento de personal, informando sobre su atención.
2	Redactar documentos de acuerdo a las acciones de desplazamientos de personal.
3	Mantener actualizado los nominales de desplazamientos de personal.
4	Prestar apoyo secretarial y administrativo en la unidad.
5	Organizar y mantener actualizado los archivos de la unidad.
6	Revisar y preparar la documentacion para la autorizacion correspondiente.
7	Organizar y supervisar actividades de apoyo adminisitrativo y secretarial de la unidad.
8	Orientar sobre gestiones y situacion de expedientes.
9	Brindar apoyo secretarial y administrativo en los procesos de convocatoria o concursos.
10	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Jefes de Unidad de Selección y Movimiento de Personal de quien depende, Jefes de Unidad y servidores de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Coordinacion con las instituciones que tenga relación directa con el desempeño de la funcion y por disposicion de la autoridad superior correspondiente.

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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carrera técnicas o estudios Universitarios no menor a 06 semestres academicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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	
<input type="checkbox"/> Título de Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

E.) ¿Requiere SERUMS?

Sí No

F.) ¿Requiere Registro Nac. de Especialista?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- Selección de Personal
- Contratos de Personal
- Convocatorias y Concursos
- Redacción de Informes y Resoluciones

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Especialización en Recursos Humanos
- Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.
- Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano

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.

Tres (03) años en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

A.) 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

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.

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.

Dos (02) años de experiencia en Selección de Personal o Desplazamientos de Personal.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Compromiso
- * Orientación a resultados
- * Trabajo en equipo
- * Liderazgo
- * Capacidad de organización y planificación
- * Integridad
- * Orientación al usuario
- * Capacidad de análisis e innovación



Mg. MARIA DEL CARMEN VILLAVICENCIO CHACALTANA
 REGUC 009144
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. ANGELA PATRICIA QUISPE VIDAL
 REGUC 035418
 JEFE DE LA UNIDAD DE SELECCIÓN Y MONITOREO DE PERSONAL
 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS