



PERU

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa



HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE

Calidez, ciencia y experiencia a su servicio

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FE DE ERRATAS

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA FUNCIONAL: UNIDAD DE SELECCIÓN Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

DEBE DECIR:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Organización, Unidad Organizativa, etc.) and Value (Oficina Ejecutiva de Administración, etc.)

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 OARH, así como el ordenamiento y conservación del archivo de la Unidad.

- FUNCTIONES DEL PUESTO
1. Ejecutar 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 documentación para la autorización correspondiente.
7. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial de la unidad.
8. Orientar sobre gestiones y situación 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
Coordinación con las Instituciones que tenga relación directa con el desempeño de la función y por disposición de la autoridad superior correspondiente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with sections: A.) Formación Académica (Secondary, Higher, Superior, University), B.) Grado(s)/Nivel(s) académica(s) y estudios requeridos para el puesto (Graduate, Bachelor, Title/Licentiate, Master, Specialist, Doctorate), C.) ¿Se requieren Colegiados?, D.) ¿Regulariza Inscripción profesional?, E.) ¿Regulariza SUT/ISS?, F.) ¿Regulariza Registro Mercantil de Empresa?





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa



HOSPITAL SANTA ROSA PUEBLO LIBRE

Calidez, ciencia y experiencia a su servicio

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentativa):
-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 un mínimo 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.
Table with columns for OFIMÁTICA (Word, Excel, PowerPoint) and IDIOMAS (Inglés) with sub-columns for levels: No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado.

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 público 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 [X] Asesor/a Asistente [] Analista / Especialista [] Supervisor / Coordinador [] Jefe de Área o Depto [] Director/a

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 público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (punto B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
[X] SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público [] NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

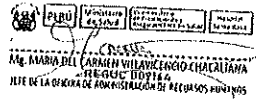
* En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Dos (02) años de experiencia en Selección de Personal o Desplazamientos de Personal.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exhiba alguna diferencial para el puesto.

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



Handwritten signature



- Los requisitos establecidos en el presente formato de perfil de puesto deben ser considerados para participar de la plaza de "Técnico Administrativo I" disponible en la Oficina de Administración de Recursos Humanos/Unidad de Selección y Movimiento de Personal.

LA COMISIÓN.

PUEBLO LIBRE, 07 DE DICIEMBRE 2022.