



PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica:	
Cargo Clasificado:	TECNICO ADMINISTRATIVO {03}
Código del Cargo Clasificado:	SP-AP
Nombre del Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO {03}
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar actividades de apoyo en la Oficina de Administración de Recursos Humanos, en atención a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar, planificar y ejecutar las actividades propias del área.
2	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área.
3	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
4	Apoyar en la recopilación de información administrativa.
5	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
6	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
7	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
8	Otras funciones que designe la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas
Coordina con el personal de las diversas unidades orgánicas de acuerdo a su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	
Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a seis (06) semestres académicos en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho u otros afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Regulere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Regulere SERUMS?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
F.) ¿Regulere Registro Nac. de Especialista?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática
Conocimiento de sistemas administrativos

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:

Cursos de gestión y/o gestión pública y/o Sial y/o Siga y/o archivo y/o transparencia y/o teletrabajo o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) 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 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:

Un (01) año de experiencia en el sector público 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:

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 requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

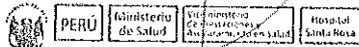
Un (01) año de experiencia laboral desempeñando funciones administrativas en el sector público.

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

No aplica.

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. Angela E. Reyes Linares
Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos