



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Departamento de Servicio Social
Unidad orgánica:	Departamento de Servicio Social
Nombre del cargo	Asistente Tecnico Secretarial
Clasificación:	Servidor Publico - Apoyo
Nombre del puesto:	Asistente Tecnico Secretarial
Dependencia Jerárquica	Jefe/a del Departamento de Servicio Social

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención de usuarios Internos y Externos y elaborar documentacion relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Recepcionar ,registrar,derivar,archivar y descargar documentos del SGD
- 2.-Registrar ,clasificar,distribuir la documentacion que ingresa o sale del area
- 3.-Atender la comunicación telefonica y transmitir al jefe los asuntos importantes
- 4.-Orientar a las personas que soliciten entrevista con el Jefe
- 5.-Informar y orientar al usuario referente al tramite de su expediente que ha ingresado al area
- 6.-Preparar la agenda de la jefatura y mantener informado de su atencion
- 7.-Elaborar las actas de reuniones
- 8.-Redactar documentos y de ser necesario efectuar la distribucion manteniendo confidencialidad , según indicaciones de la jefatura
- 9.-Velar por la seguridad,conservacion y mantenimiento de los bienes y enseres
- 10.-Orientar sobre gestiones y situacion de expedientes

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):	<input checked="" type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Permanente
---	--	-------------------------------------

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AFINES AL CARGO			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS:									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
Conocimiento de mecanografía, redacción de textos y hoja electrónica									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
Cursos relacionados con la Carrera Secretariado									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto					Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones					Otros: (Especificar)	x			
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)	x			
Otros: (Especificar)					Observaciones:				
Otros: (Especificar)									
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Dos (02) años en el sector público y/o privado.									
Experiencia laboral específica									
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:									
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público o privado.									
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
C.- En base a la experiencia específica en el sector público:									
<i>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</i>									
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.									
REQUISITOS ADICIONALES									