



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

### ANEXO N° 02

## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL SANTA ROSA
Unidad orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	DIRECCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL SANTA ROSA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Registrar en la base de datos de los expedientes resueltos y devueltos, notificaciones de resoluciones y expedientes de queja, así como elaborar cuadros estadísticos mensuales y actas de cotejos solicitado, con la finalidad de mantener la información actualizada y poder cumplir con las funciones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar en tareas administrativas (archivar, ordenar documentos, foliar, otros) en las oficinas asignadas.
- 2.- Recepcionar y orientar a personas sobre consultas y gestiones a realizar en el Hospital Santa Rosa.
- 3.- Ingresar órdenes y pre órdenes al sistema, llenado de formatos.
- 4.- Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 5.- Apoyar en el mantenimiento de los bienes asignados.
- 6.- Ejecutar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 7.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Residir en Lima Metropolitana

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

Incompleta  Completa

Primaria

Secundaria

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos

Egresado(a)  Bachiller  Título / Licenciatura

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SUPERIORES

Maestría  Egresado(a)  Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>	<input type="text"/>				

<b>CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>									
Conocimiento en ofimática (Windows, Word, Power Point, Excel). Informáticos del Sector, Trámite documentario o Gestión de archivos o Sistema de Gestión Administrativo o Redacción. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico									
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>									
Curso en redacción y/o ortografía, curso en archivo o afines									
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos</b>									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones					Otros: (Especificar)	x			
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)	x			
Otros: (Especificar)					Observaciones:				
Otros: (Especificar)									
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>Experiencia laboral general</b>									
<b>Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.</b>									
Un (01) año en el sector público y/o privado.									
<b>Experiencia laboral específica</b>									
<b>A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:</b>									
Mínimo 06 meses de experiencia en cargo o funciones similares en el sector público y/o privado									
<b>B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):</b>									
<b>C.- En base a la experiencia específica en el sector público:</b>									
<i>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</i>									
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>									
* Habilidad para trabajar en equipo, ética y valores (honradez y trato amable), capacidad analítica y organizativa.									
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>									