



PERÚ

MINISTERIO DE  
SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

## ANEXO N° 02

### PERFIL DE PUESTO

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DEPARTAMENTO DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL
Dependencia Jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al desarrollo de actividades secretariales y atención al usuario interno y externo , con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de sus recursos.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar apoyo secretarial y administrativo a las áreas funcionales asignadas por la jefatura de la oficina.
- 2.- Recepcionar, registrar, enumerar, tramitar y archivar toda la documentación que ingresa por trámite documentario y proviene de los diferentes Órganos/Unidades orgánicas o instituciones externas, con la finalidad de que éstos sean atendidos y asegurar su disponibilidad en el momento requerido.
- 3.- Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden guardando las reservas de confidencialidad a fin de optimizar el tiempo.
- 4.- Ejecutar las actividades relacionadas haciendo uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa de acuerdo a la normativa vigente
- 5.- Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva según requerimiento de la jefatura de la oficina.
- 6.-Atención a los administrados, orientar, coordinar y canalizar sus expedientes, según requerimiento de la jefatura.
- 7.- Distribuir los documentos recibidos y generados de la jefatura a través del Sistema de Gestión Documental.
- 8.- Apoyar en las actividades administrativas respecto del Sistema de Gestión Documental.
- 9.-Controlar y distribuir los materiales y artículos de oficina de la oficina parara el cumplimiento de las labores administrativas diarias.
- 10.- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos del Sistema de Gestión Documental y demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas.
- 11.- Coordinar reuniones de trabajo y realizar las comunicaciones con los órganos/ unidades orgánicas involucradas, así como preparar la agenda de los temas a tratar, a fin de optimizar el tiempo.
- 12.- Realizar los trabajos de digitalización, impresión y fotocopiado de la documentación encomendada por la jefatura.

13.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

**CONDICIONES ATIPICAS 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.			B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input 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"/>	Titulado en las carreras técnicas de Secretaría Ejecutiva o 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):										
Sistema de Gestión Documental, Conocimiento en Gestión Pública										
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:										
Cursos de Ofimática nivel basico, Curso en redacción y Ortografía, Curso en Tramite Documentario, Curso en Archivo.										
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	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>				
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>				
Programa de presentaciones					Otros: (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Otros: (Especificar)					Observaciones:					
Otros: (Especificar)										
EXPERIENCIA										
<b>Experiencia laboral general</b>										
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.										
Un (02) años en el sector publico y/o privado.										
<b>Experiencia laboral específica</b>										
A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:										
Un (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.										
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):										
Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares.										
C.- En base a la experiencia específica en el sector público:										
Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico.										
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o 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.										
REQUISITOS ADICIONALES										

