



PERÚ

MINISTERIO DE  
SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

## ANEXO N° 02

## PERFIL DE PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE
Unidad orgánica:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE
Nombre del cargo:	Asistente Administrativo I
Clasificación:	Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I
Dependencia Jerárquica:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un Asistente Administrativo I que permita a la Dirección de la OEPE tener comunicaciones claras y precisas, asegurando que la información fluya correctamente y aumentando la eficiencia operativa.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar soporte a la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico - OEPE
- 2.- Ejecutar labores de asistencia administrativa en las actividades inherentes de la gestión y manejo del Sistema de Gestión Documental
- 3.- Elaborar documentos administrativos como informes, memorandos, oficios o cartas en el marco de su competencia que se requieran para el desarrollo de la gestión de la OEPE
- 4.- Organizar y brindar apoyo en la realización de reuniones y eventos a solicitud de la Dirección Ejecutiva de la OEPE
- 5.- Preparación de material digital y/o impreso para eventos y actividades concernientes a la Dirección Ejecutiva de la OEPE.
- 6.- Realizar otras funciones que asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
7. Atención oportuna de la agenda del día.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)  Bachiller  Título / Licenciatura

Titulado en la carrera técnica de Administración de Empresas

Maestría  Egresado(a)  Grado

Doctorado  Egresado(a)  Titulado

Doctorado  Egresado(a)  Titulado

Doctorado  Egresado(a)  Titulado

## C) ¿Colegiatura?

Sí  No

## D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

<b>CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>									
Experto (a) en aplicaciones ofimáticas									
<b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>									
1.- Diplomado en Contrataciones del Estado									
2.- Diplomado en Gestión Pública									
3.- Diplomado en Gestión del Presupuesto Público									
4.- Diplomado en redacción de documentos									
5.- Diplomado en Sistema Nacional de Presupuesto Público									
6.- Diplomado en Delitos contra la Administración Pública									
7.- Curso de Delitos contra la Administración Pública									
8.- Curso de Asistente Administrativo									
9.- Curso de Gestión Administrativa									
<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				x	Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)				
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>									
Cinco (05) años 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>									
Tres (03) años en el sector público y/o privado.									
<b>B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):</b>									
Experiencia como Asistente Administrativo de un (01) año.									
<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>									
* Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.									
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>									