



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Departamento de Farmacia
Unidad orgánica:	Departamento de Farmacia
Nombre del cargo	Tecnico Administrativo I
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica	Jefe del Departamento de Farmacia

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas administrativas del Departamento de Farmacia, bajo los procedimientos establecidos por el servicio, con el objetivo de atender eficazmente a los usuarios externos e internos

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas vinculadas al area de su competencia

Coordinar y ejecutar el registro, clasificacion, ordenamiento y archivo de la documentacion emitida y/o recibida

Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribucion de materiales

Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados

Dar informacion sobre la situacion de los expedientes en tramite de atención

Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso

Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades

Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

X

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitaria	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título / Licenciatura
Título Técnico Superior o estudios universitarios a partir 7mo ciclo en ciencias administrativas o afines		
☐ Maestría	☐ Egresado(a)	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado(a)	☐ Titulado

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al puesto

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	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua	☒			
Programa de presentaciones			☒		Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Observaciones:				
Otros: (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año en el sector publico 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 publico o privado.

B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año

C.- En base a la experiencia específica en el sector público:

Un (01) año

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

- Cursos afines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar.