



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL
Unidad orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del cargo	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
Dependencia Jerárquica	DIRECTOR GENERAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar en la base de datos los expedientes resueltos y devueltos, notificaciones de resoluciones y expedientes varios, elaborar cuadros estadísticos mensuales y actas de cotejo solicitados, con la finalidad de mantener la información actualizada y poder cumplir con las funciones señaladas por la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2.- Realizar la distribución, clasificación y seguimiento de la documentación emitida y/o recibida.
3. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 4.- Llevar un correcto registro y archivo del acervo documental del área competente, tanto en medio físico e informático, preservando la integridad y confidencialidad del área.
- 5.- Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 6.- Realizar el trámite y atención a los requerimientos de bienes, servicios y su conformidad, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- 7.- Apoyar en la organización, desarrollo de actividades y la realización de reuniones que estén a cargo del área de su competencia.
- 8.- 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

No requiere

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título / Licenciatura

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

☐ Primaria ☐ Incompleta ☐ Completa

Titulado en la Carrera Técnica de Administración y/o Estudios Universitarios superiores al 6to ciclo

☐ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa

☐ Maestría ☐ Egresado(a) ☐ Grado

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Incompleta ☐ Completa

☐ Sí ☒ No

☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Incompleta ☒ Completa

☐ Doctorado ☐ Egresado(a) ☐ Titulado

☒ Universitaria ☒ Incompleta ☐ Completa

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en Ofimática, Trámite Documentario o Sistemas de Gestión Documentario

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

Diplomado de Especialización en Gestión Pública, Curso de Gestión Documentaria y/o Archivos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público 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 en el sector público

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares

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

No requiere

