

 PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL SANTA ROSA		ANEXO N° 02	
PERFIL DE PUESTO			
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN			
Órgano:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
Unidad orgánica:	OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
Nombre del cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo		
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		
Dependencia Jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION		
SECCIÓN: FUNCIONES			
MISIÓN DEL PUESTO			
Especialista que apoye en la promoción, desarrollo y difusión de la docencia e investigación científica			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1.- Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.			
2.- Apoyar a la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo.			
3.- Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.			
4.- Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.			
5.- Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.			
6.- Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documento bajo su custodia.			
7.- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.			
8.- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.			
9.- Realizar el análisis de datos que maneja la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.			
10.- 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			
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	
Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller	C) ¿Colegiatura?	
	☒ Título / Licenciatura	☒ Sí ☐ No	

☐	Primaria	☐	☐	Titulado en las carreras universitarias de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines al órgano y cargo.				
☐	Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado(a)	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				☒ Sí	☐ No
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado(a)	☐ Titulado		
☒	Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS:

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

SPSS, STATA, R, PHYTON, LATEX

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

Excel Avanzado

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				
Programa de presentaciones			X		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.

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 específica requerida en el puesto o cargo

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

Dos (01) año de experiencia específica en el sector público.

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

*Programas de especialización y/o diplomados concluidos en salud pública o afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.