



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:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
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 las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 2.- Realizar la clasificación, organización y estandarización de los documentos internos del área.
- 3.- Apoyar en la distribución interna y externa de la documentación que deba ser repartida a las oficinas y/o Departamento e instituciones externas.
- 4.- Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 5.- Brindar asesoramiento y orientación a los usuarios para la tramitación de sus documentos.
- 6.- Responder a las consultas presenciales y/o telefónicas del estado de los documentos presentados por los usuarios o entidades.
- 7.- 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
☐ 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
Secundaria Completa		
☐ 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):

Conocimiento en Ofimática, Trámite Documentario o Sistemas de Gestión Documentario

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

Administración Documentaria y Archivos y/o Ofimática

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.

Dos (02) 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 en el sector público y/o privado.

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

Un (01) año en el sector público

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

Un (01) año 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

No requiere

