

 PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL SANTA ROSA		ANEXO N° 02	
PERFIL DE PUESTO			
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN			
Órgano:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
Nombre del cargo	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL		
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo		
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL		
Dependencia Jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
SECCIÓN: FUNCIONES			
MISIÓN DEL PUESTO			
Apoyar en la atención de usuarios Internos y Externos y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1.- Brindar apoyo en la recepción ,registro y archivo de documentos			
2.-Apoyo en registro,clasificación y distribución de la documentación que ingresa y sale del Departamento.			
3.-Brindar apoyo en la organización y mantener actualizado el archivo que le encomienden.			
4.- Recepcionar y atender la comunicación telefónica y las visitas e informar al jefe los asuntos importantes			
5.- Apoyo en la elaboración de la agenda de la jefatura, manteniendo la información de su atención			
6.- Brindar apoyo en la redacción de documentos y efectuar la distribución manteniendo la confidencialidad,según lo indicado por jefatura.			
7.- Velar por la seguridad ,conservación y mantenimiento de los bienes y enseres del Departamento.			
8.- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.			
9.- Apoyo en la gestión de adquisición de materiales para el personal del Departamento.			
10.- Efectuar el fotocopiado de documentos.			
11.- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.			
12.- Apoyo en la gestión y entrega de documentación en físico en las diferentes áreas.			
13.- Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.			
14.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo .			
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 academica y carrera / especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Titulo / Licenciatura	☐ Sí	☒ No			
☐ Primaria	☐	☐	Titulo deTecnico superior y/o estudiante universitario no menor al 7mo ciclo en carreras administrativas							
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestria	☐ 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):										
Conocimiento en sistemas administrativos										
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:										
Curso de redacción de documentos administrativos ,curso de offimatica profesional										
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.										
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) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico y/o privado.										
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):										
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico										
C.- En base a la 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										
No requiere										