



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos mediante la gestión organizada de documentación, trámites laborales y procesos administrativos, asegurando la correcta aplicación de normas y procedimientos internos. Contribuir al desarrollo eficiente, transparente y oportuno de la gestión del personal, facilitando la atención de los trabajadores y apoyando el cumplimiento de las funciones esenciales del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar en las etapas del proceso de selección de personal (conocimientos, curricular y entrevista personal según el puesto), a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 2.- Apoyar en brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Hospital Santa Rosa para la elaboración de perfiles de puesto realizando la revisión y verificación correspondiente, aplicando la metodología establecida por el ente rector de recursos humanos a fin de obtener perfiles idóneos a los puestos solicitados.
- 3.- Apoyar en la atención de pedidos de información mediante la proyección de, memorándums, cartas, oficios, etc. en el marco de las normativas vigentes.
- 4.- Apoyar en la proyección de documentos relacionados al Contrato Administrativo de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo 1057 y el Régimen de la Carrera Administrativa del Decreto Legislativo N° 276 del Hospital Santa Rosa, desde la publicación de la convocatoria hasta los resultados finales, así como otros documentos relacionados a través del sistema de gestión documental.
- 5.- Apoyar en la verificación de impedimentos de los ganadores de los procesos, en las plataformas digital RNSSC, SUNEDU, CONTRALORIA, REDAM, REDJUM, PDD y otros.
- 6.- Apoyar en gestionar y recopilar la documentación del personal que se incorpore a la entidad, para el armado del legajo de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- 7.- Apoyar en elaborar y gestionar contratos y las adendas a los contratos, sea por prórroga o renovación del mismo, o modificación del órgano o unidad orgánica de prestación, así como los ceses por término de contrato y destakes.
- 8.- Apoyar en la digitalización de los expedientes de los procesos CAS, 276 y evaluación de desempeño de acuerdo a la normativa vigente.
- 9.- 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.

	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

Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a 07 semestre académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.

☐ 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 redacción de documentos, sistemas de gestión documental

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

Curso y/o programa de especialización en Gestión Pública, Curso y/o programa de especialización en 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.

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:

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

