

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE SERVICIOS GENERAL Y MANTENIMIENTO
Unidad orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS GENERAL Y MANTENIMIENTO
Nombre del cargo:	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERAL Y MANTENIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico-administrativo eficiente y oportuno a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, garantizando una gestión organizada de la documentación, la coordinación fluida de actividades operativas y administrativas, y el seguimiento adecuado de los requerimientos de mantenimiento e infraestructura. Contribuir al funcionamiento seguro, continuo y de calidad de las instalaciones hospitalarias, facilitando procesos internos que permitan ofrecer un entorno óptimo para la atención de los pacientes y el desempeño del personal de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales.
- 2.- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 3.- Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden.
- 4.- Preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- 5.- Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
- 6.- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 7.- Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 8.- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 9.- Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.
- 10.- Efectuar el fotocopiado de documentos.
- 11.- Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- 12.- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 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 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.			B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	☐ Sí	☒ No		
☐ Primaria	☐	☐	Titulado en la Carrera Técnica de Administración y/o Estudios Universitarios superiores al 6to ciclo						
☐ 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):									
Conocimientos en redacción documentaria y en sistemas de gestión documentaria									
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					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					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.									
Un (01) año en el sector público 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 público y/o privado.									
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
Un (01) 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									




PERU Ministerio de Salud
 Viceministerio de Promoción y Atención al Usuario
 Hospital Santa Rosa
 Ing. JORGE GUSTAVO FERNÁNDEZ FLORES
 CIP 1044664
 JEFE DE LA OFIC. SERV. GENERALES Y MANTENIMIENTO