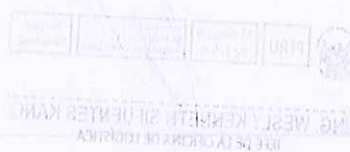


 PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL SANTA ROSA		ANEXO N° 02				
PERFIL DE PUESTO						
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN						
Órgano:	OFICINA DE LOGISTICA					
Unidad orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA					
Nombre del cargo	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL					
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo					
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL					
Dependencia Jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA					
SECCIÓN: FUNCIONES						
MISIÓN DEL PUESTO						
Brindar soporte técnico-secretarial eficiente y oportuno a la Oficina de Logística, mediante la gestión organizada de documentos, registros, comunicaciones y procesos administrativos, facilitando la coordinación de las actividades de abastecimiento, contratación y control patrimonial.						
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						
<table border="1"> <tr> <td>Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):</td> <td>Temporal</td> <td>Permanente</td> </tr> </table>				Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):	Temporal	Permanente
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 Carreras Técnicas y/o estudiante universitario mínimo 7mo. Ciclo en Administración y/o afines						
☐ 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):									
Dominio de programas informáticos de ofimática, sistemas de gestión de información, tener iniciativa para aportar ideas, solucionar problemas y adaptarse a cambios									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
OFFICE, SIGA, SIAF									
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				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Observaciones:				
Otros: (Especificar)									
EXPERIENCIA									
<u>Experiencia laboral general</u>									
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.									
<u>Experiencia laboral específica</u>									
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:									
Como Asistente y/o Auxiliar Administrativo y/o Secretaria (o)									
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									



ING. WESLY KENNETH SIFUENTES KANO
JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

