

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad orgánica:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-AP
Nombre del Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica:	JEFE DE OFICINA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión, a la Oficina de Asesoría Jurídica, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 3 Asistir a la Oficina de Asesoría Jurídica en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.
- 4 Efectuar la elaboración del cuadro de necesidades, el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 5 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 6 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
- 8 Otras funciones delegadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Abg. Luz Matilde Galicia Díaz
CAL N° 67272
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria						
<input type="checkbox"/> Secundaria						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D.) ¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Universitario						<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Conocimiento de Secretariado Ejecutivo

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

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

Experiencia laboral específica mínima en la función, 01 año en el sector público

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

Tiempo de experiencia específica requerida en el cargo de técnico administrativo, 01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Tiempo de experiencia específica en el sector público 01 año, desempeñando las funciones de técnico administrativo

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje. Actitud proactiva y con orientación a resultados. Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Disponibilidad para trabajar en horarios fuera del establecido, de ser necesario, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

--


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
 Abg. Luz Matilde Galicia Díaz
 C.A.L. N° 67272
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA