



ANEXO 2 DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA DE PERSONAL
Unidad orgánica:	OFICINA DE PERSONAL
Nombre del cargo:	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica:	OFICINA DE PERSONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo eficiente y eficaz en las funciones administrativas de la organización, asegurando el manejo adecuado de la documentación, la gestión de procesos internos y la asistencia a los equipos de trabajo de la Oficina de Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración, actualización, gestión y archivo de Documentación
- 2 Registro, mantenimiento y actualización en la Base de Datos de los servidores de la institución
- 3 Cumplimiento de las normativas laborales y políticas laborales
- 4 Atención al servidor, proporcionar información sobre beneficios laborales, políticas internas y procedimientos
- 5 Brindar soporte y buscar soluciones dentro del marco de la política interna, canalizando los casos más complejos a los responsables directos.
- 6 Elaboración de Actos Resolutivos
- 7 Asistencia a reuniones y comisiones de servicio
- 8 Validar y proponer mejoras, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, vinculadas a la gestión de Recursos Humanos
- 9 Salvaguardar la documentación y mantener la confidencialidad de los temas en general.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		X
<input type="checkbox"/> Universitario	X	

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Técnico o profesional de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines

Maestría Egresado Grado

Maestría Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Office

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

Cursos relacionados en control gubernamental en el desarrollo de funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, adaptabilidad, resolución de problemas, comunicación asertiva y capacidad analítica

REQUISITOS ADICIONALES

Eficiencia y buena disposición



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERALES
Mag. Roman Rios Villagomez
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.M.P.N 37575