

ANEXO 2 DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DPTO. DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN-HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
Unidad orgánica:	NO APLICA
Nombre del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO SP-AP
Nombre del Puesto	NIVEL/CATEGORÍA: STA NUEVO NIVEL: STF
Dependencia jerárquica:	JEFE DEL DPTO. DE CONSULTA EXTERNA

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA GESTIÓN : RECEPCIÓN, TRATAMIENTO Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN ORDINARIA Y DE GESTIÓN, DEL PDTO. DE CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE TRÁMITE Y EFECTUANDO SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y DISPOSICIONES DEL DPTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EJECUTAR LABORES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA

- 2 COORDINAR Y EJECUTAR EL REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA Y/O RECIBIDA.

- 3 EFECTUAR EL REQUERIMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

- 4 VELAR POR LA CUSTODIA Y CONTROL DE BIENES Y EQUIPOS ASIGNADOS

- 5 DAR INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN TRÁMITE DE ATENCIÓN

- 6 EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA, MANTENIENDO CONFIDENCIALIDAD DEL CASO

- 7 APOYAR EN EL DESARROLLO DE EVENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES

- 8 OTRAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO, ALINEADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO O ASIGNADAS POR NORMA EXPRESA.

- 9

- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal Permanente

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

- Primaria
 Secundaria
 Técnica Básica (1 o 2 años)
 Técnica Superior (3 o 4 años)
 Universitario

Incompleta Completa

X	X

*MÍNIMO 06 SEMESTRES APROBADOS NIVEL UNIVERSITARIO

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Maestría Egresado Grado

TÍTULO EN CARRERA TÉCNICA ó 06 SEMESTRES APROBADOS UNIVERSIDAD

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

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

NO APLICA

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)		NO APLICA		
Otros (especificar)		NO APLICA		
Otros (especificar)		NO APLICA		

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 (CINCO) AÑOS EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO PÚBLICO o PRIVADO

Experiencia laboral específica

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

03 (TRES) AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS O FUNCIONES SIMILARES DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN SALUD EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.

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

03 (TRES) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO.

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

02 (DOS) AÑOS DE EXPERIENCIA DE TECNICO ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PUBLICO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EFICACIA Y EFICIENCIA
 ESPÍRITU DE COLABORACIÓN
 TRABAJO EN EQUIPO
 DIGITACIÓN VELOZ

REQUISITOS ADICIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

