

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el orden y limpieza de los ambientes asistenciales, administrativos y áreas de traslado y manejo de residuos sólidos. Operar activamente el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad y revisar la operatividad de las averías y trabajos de mantenimiento periódico del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano/unidad orgánica
- 2 Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y/o administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.
- 3 Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos por el órgano/unidad orgánica y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna
- 4 Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano/unidad orgánica velando por la correcta interrelación entre las unidades
- 5 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda de su jefe inmediato superior
- 6 Participar en la programación de las actividades de su órgano/unidad orgánica
- 7 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 aplica.

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:			C) ¿Colegiatura?		
	Primaria	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	☐ Sí ☐ No
X	Secundaria		X	SECUNDARIA COMPLETA			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)						
	Unversitaria			Doctorado	Egresado	Grado	
D) ¿Habilitación profesional?							
☐ Sí ☐ No							



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento técnico en temas relacionados al puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

Cursos, Talleres, seminarios relacionado a la función o materia del cargo mínimo 12 horas acumulativas.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas Capacitación en medidas de bioseguridad y manejo de residuos sólidos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

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

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector publico y/o privado.

Experiencia laboral específica:

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

un (01) año en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año de experiencia en el sector público.

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de organización y planificación, integridad, orientación al usuario y capacidad de análisis e innovación

REQUISITOS ADICIONALES

-Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFEAR LA HOZ
Ing. Alejandro W. Chahua Iyva
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANUTENIMIENTO