



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OBSTETRICES
Cargo Clasificado:	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
Código del Cargo Clasificado:	
Nombre del Puesto:	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
Dependencia Jerárquica funcional:	SERVICIO DE OBSTETRICES
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial y administrativo a áreas funcionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
2	Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden.
3	Preparar la documentación para la autorización correspondiente.
4	Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
5	Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
6	Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
7	Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.
8	Efectuar el fotocopiado de documentos y apoyar en la distribución en el reparto de útiles de escritorio.
9	Efectuar compras que le encarguen y velar por la custodia de bienes y equipos asignados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales y Técnicos de la Salud de las diferentes unidades, Áreas y Servicios de la IPRESS, JEFE DEL SERVICIO Y JEFE DEL DEPARTAMENTO

Coordinaciones Externas

Con Instituciones que el servicio tenga relación directa y por disposición de su jefatura superior correspondiente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a seis (06) semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Título de Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
F.) ¿Requiere Registro Nac. de Especialista?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Dominio de Ofimática, redacción, archivo y logística.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática (Excell, Word, Power Point, Acces).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años con experiencia en cargos o funciones administrativas hospitalarias en el sector público.

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

Proyección de documentos y cuadros estadísticos.

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