

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Cargo Clasificado:	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
Código del Cargo Clasificado:	SP-AP
Nombre del Puesto:	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE SÉRVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo asistencial técnico en la atención a las áreas asistenciales y administrativas del Hospital Santa Rosa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	RECEPCIONAR Y REGISTRAR LAS OTM Y DIFERENTES DOCUMENTOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL HSR.
2	ELABORAR DOCUMENTOS POR SIGA Y SGD.
3	TOMARÁ DICTADOS, ARCHIVARÁ Y PROCESARÁ LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO.
4	ATENDER AL PUBLICO Y/O AL PERSONAL CON CORDIALIDAD
5	VELAR POR EL SUMINISTRO DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO.
6	OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE LA JEFATURA INMEDIATA.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Departamentos y oficinas del Hospital Santa Rosa.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**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 de Secretaria Ejecutiva o afines al cargo y/o Estudios Universitarios no menor a seis (06) semestres academicos en Administracion, Contabilidad, Finanzas u afines.
<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?**

Sí  No

**D.) ¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**E.) ¿Requiere SERUMS?**

Sí  No

**F.) ¿Requiere Registro Nac. de Especialista?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a las funciones del puesto o materia.

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.

Un (01) año 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:

Un (01) año 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Experiencia realizando funciones relacionadas al puesto o materia en entidades del sector salud.

**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

  
 SR. HUGO CHAVEZ BARRANTES  
 JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

  
 Ing. JORGE VITAL TEYVA VILCHEZ  
 CIP. 137776  
 Jefe de la Oficina de Soporte Técnico y Mantenimiento