

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN EJECUTIVA HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO HUANUCO
 Unidad Orgánica: No aplica
 Puesto Estructural: No aplica
 Nombre del puesto: **Tecnico administrativo -Mesa de partes**
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe Inmediato Responsable de mesa de partes
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO HUANUCO
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Atención al Usuario en la recepción de los documentos, registro, foliación, clasificar y distribuir los documentos de acuerdo a la competencia de los órganos y/o áreas para su respectiva atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, foliar, registrar los expedientes y otros documentos que ingresan por Mesa de Partes .
- 2 Verificar la conformidad de los folios y requisitos de los expedientes o documentos presentados en Mesa de Partes, de conformidad al TUPA Regional y demas servicios administrativos
- 3 Informar al Especialista Administrativo de los expedientes que no han cumplido con adjuntar todos los requisitos de conformidad al TUPA Regional, y demás procedimientos administrativos.
- 4 Informar a los usuarios y/o administrados sobre los servicios y trámites que se realizan en el Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano
- 5 Entregar la documentación y/o expediente físico a las diferentes secretarías u oficinas del Hospital y archivar los cargos debidamente recepcionados.
- 6 Informar al usuario de la etapa actual del expediente según el Sistema SIGEDO.
- 7 Coordinar actividades administrativas de su competencia
- 8 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 9 Ingreso , recepcion y derivacion en el Sistema de Gestion Digital.
- 10 Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano.

Coordinaciones Externas:

Todas las instituciones públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
			Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Sí	No	X
Primaria			Estudios universitarios de Administracion no Concluidos					
Secundaria								
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Egresado	Grado			
Técnica Superior								
			Doctorado	Egresado	Grado			
X Universitaria	X							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Cursos de capacitación: Ley de Procedimientos administrativos generales, N° 27444 y trámites administrativos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos de capacitación: Cursos asistente sistemas administrativos en la gestión publica- Calidad de Atención al usuario- Gestión de Recursos humanos en la administración publica- Ofimática Básica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Inglés		X		
Hojas de cálculo		X		Quechua				
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

Practica		Analista	Especialist	Jefe de Área	Gerente
nte	Auxiliar o X		a	o	o
profesio	Asistente		Supervisor / Coordinador	Departament	Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tener capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y organización

Técnica para el desarrollo de las actividades del Servicio.
 equipo.

Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

Habilidad
 Capacidad para trabajar en
 Capacidad de innovación y aprendizaje

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno

