

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Asistir en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión, a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento (foliación), clasificación y archivo según corresponda al campo funcional de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, manteniendo la confidencialidad del caso.
- 2 Redactar documentos (cartas, oficios, correos, actas, entre otros documentos de trabajo) que le sean requeridos a la Unidad.
- 3 Brindar apoyo en la reuniones de trabajo convocadas por el jefe de la Unidad y redacción de documentos de acuerdos arribados.
- 4 Llevar el registro y control de las reuniones programadas por la Unidad, disponer o gestionar los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo (ordinarias y/o extraordinarias).
- 5 Administrar y mantener actualizado el acervo documentario de la de la Unidad De Docencia e Investigación
 Mantener un buen trato a usuarios externos e internos que permita conservar buenas relaciones interpersonales que favorezcan el trabajo en equipo.
 Recepcionar, registrar y derivar documentaciones mediante el sistema de gestión documentaria (SIGGEDO)
- 6 Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad De Docencia e Investigación

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe de la Unidad depende directamente y reporta al cumplimiento de su función.
 oficinas, unidades, departamentos y servicios del Hospital Regional Hermilio Valdizan.

Con

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleto | Completo |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título en Secretariado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de aplicativo de trámite documentario (SIGGEDO).
 Conocimiento en Ofimática básico

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otras) Bases de Datos y Programación VB | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso y bajo presión

Actitud proactiva, analítica y organizativa.

Comportamiento ético

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

Comunicación efectiva

Control, organización de la información, planificación y orden

REQUISITOS ADICIONALES



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN MEBRANO"
Luz Yessely Reynaga Palomino
Luz Yessely Reynaga Palomino
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA ODONTOLOGIA E INVESTIGACION