



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección Ejecutiva
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia funcional: Departamento de Enfermería
 Puestos a su cargo: Jefatura del Departamento de Enfermería

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la secretaria del Departamento de Enfermería en coordinación con las jefaturas de los servicios involucradas, velando por el control de las buenas prácticas de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades relacionadas al área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación
2. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
3. Apoyar en la distribución de documentación.
4. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
5. Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
6. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación directa con las jefaturas de los servicios asistenciales y administrativos, servicios, unidades y áreas del Hospital Regional Hermilio Valdizan

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Constancia y/o bachiller en Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado	Grado

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimientos de aplicativos Ofimáticos.
- (2) Conocimientos de los sistemas administrativos

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.

1. Gestión pública
2. Trámite documentario
3. Conocimiento de sistemas documentarios

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X			X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			X			
Otros:					Observaciones. -				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
Uno (1) año									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
Seis (6) meses de experiencia en cargos o funciones similares en sector público o privado.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	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.									
No aplica									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana?				X	sí		NO		
Anote el sustento: ninguno									
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto									
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al usuario interno Comunicación efectiva									



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"

Mg. Dizo Berrios Esteban
 ESP. EN NEONATOLOGIA
 CER. 19224 RNE. 7234
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA