



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO"
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia funcional:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger, registrar y sistematizar información para la ejecución de las funciones. Agilizar los procesos internos de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los usuarios.

Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.

Organizar y archivar documentos físicos y digitales.

Programar citas, reuniones y presentaciones

Realizar los requerimientos de la oficina de Estadística e Informática.

Archivar, clasificar y mantener en orden los documentos de la oficina

Brindar apoyo en las diversas tareas administrativas según sea necesario.

Otros que asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA E INGENIERÍA.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

(1) Sistema de Gestión Documentaria

(2) CURSOS DE SIGA Y SIAF

(3) Gestión Pública

(4) CEPLAN

(5) Computación e Informática.

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.

Gestión Pública.

Ofimática básico

Gestión de Trámite Documentario y Digitación de los Archivos

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; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Tres (03) meses de experiencia sector público y privado.

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

Tres (03) meses de experiencia sector público.

C. 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

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

Experiencia laboral mínima de tres (06) meses realizando funciones relacionadas al sector público (salud).

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

Proactivo