



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Denominación del puesto:	TÉCNICO EN COMUNICACIONES
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Dependencia funcional:	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. Brindar asistencia en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad y de la Plataforma de Atención al Usuario, manteniendo actualizado los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción, registro y trámite de documentos y expedientes administrativos
- Proyección de informes, resoluciones y planes de trabajo
- Control y seguimiento de los documentos ingresados a la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad
- Apoyo y asistencia en el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Gestión de la Calidad
- Tener buena coordinación interna entre los servicios, y unidades del hospital para brindar y gestionar la documentación remitida.
- Brindar información sobre los horarios de atención, así como de los horarios de visita e información a los familiares.
- Participar en la socialización de los Deberes y Derechos de los Usuarios en Salud.
- Brindar apoyo administrativo en el seguimiento de la gestión de los reclamos y denuncias de los usuarios.
- Brindar apoyo en la aplicación de instrumentos de entrevista y encuestas a los usuarios, organizados por la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad
- Participar en la organización de eventos programados en el Plan Anual de Gestión de la Calidad
- Brindar una atención con calidad, empatía y respeto por la interculturalidad
- Ayudar en labores administrativas de la Plataforma de Atención al usuario en salud (PAUS).
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una reunión con el jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Organos y Unidades Organicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizan de Huánuco

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Salud Huánuco - Coordinadora de Gestión de la Calidad en Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O AFINES	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



Técnica Superior (3 ó 4)

Universitario

Egresado Titulado

Doctorado Titulado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del Sistema Digital Documentario

Conocimiento de la Ley N° 29414, Ley de Derechos de los Usuarios de los Servicios de Salud y el D.S. N° 002-2019-SA, Reglamento para la Atención de Denuncias y Reclamos de los Usuarios de las IAFAS, IPRESS y UGIPRESS, públicas, privadas y mixtas.

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.

Conocimiento de la Resolución Ministerial N.º 519-2006-MINSA, "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud"

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		
(Otros)				

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.

02 año de experiencia en el sector público o privado

Experiencia específica

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

6 meses de experiencia en el sector público

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

6 meses de experiencia 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 Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/r/ 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 seis (06) meses realizando funciones realizadas en el sector público (salud)

NACIONALIDAD

¿Se requiere SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, Orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL