FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO" Órgano **Unidad Orgánica** UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA ASISTENTE ADMINISTRATIVO Nombre del puesto: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Dependencia jerárquica lineal: 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 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 Estadistica 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 C.) ¿Se requiere A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Egresado(a) ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA Y/O AFINES. Bachiller ¿Requiere habilitación Título/ Licenciatura écnica Básica Maestría (1 ó 2 años) **écnica** Superior (3 ó 4 años) X Universitario octorado CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): (1) Sistema de Gestión Documentaria (2) Gestión Pública

| ACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | (3) Plataformas Digitales | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|------------------|--------------|------------|------------------------|------------------|---------------------|--|--|--|--|--|
| Note: Cada cursa deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Gestión Pública. Ormántica básico Sestion de Tramite Documentario y Digitacion de los Archivos C.) Conocimientos de Offinática e Idiomas. Nivel de dominio Procesador de textos (Word, Open Office Winte, etc.) No aplica Básico Intermedio Avanzado Programa de Programa de Presentaciones (Power Pontis, Prezi, etc.) Programa de Presentaciones (Power Pontis, Prezi, etc.) EXPERIENCIA Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica In Indique la cantidad total de años de experiencia para el puesto en la función o la materia: Un (01) año de experiencia sector público. Practicante X Auxillar o Practicante X Auxillar o Profesional X Auxilla | (4) Computación e Informa | ática. | | | | | | | | | | | |
| Note: Cada cursa deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Gestión Pública. Ormántica básico Sestion de Tramite Documentario y Digitacion de los Archivos C.) Conocimientos de Offinática e Idiomas. Nivel de dominio Procesador de textos (Word, Open Office Winte, etc.) No aplica Básico Intermedio Avanzado Programa de Programa de Presentaciones (Power Pontis, Prezi, etc.) Programa de Presentaciones (Power Pontis, Prezi, etc.) EXPERIENCIA Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica In Indique la cantidad total de años de experiencia para el puesto en la función o la materia: Un (01) año de experiencia sector público. Practicante X Auxillar o Practicante X Auxillar o Profesional X Auxilla | B.) Cursos y Programas | de especi | alizació | n requerio | los y sust | tentados con o | locumento | s. | | | | | |
| Offinática básico Gestion de Tramite Documentario y Digitacion de los Archivos C.) Conocimientos de Offinática e Idiomas. **Nivel de dominio** **Procesador de textos (Word, OpenCalk, etc.)** **Nivel de dominio** **Procesador de textos (Word, OpenCalk, etc.)** **Nivel de dominio** **Procesador de textos (Word, OpenCalk, etc.)** **Nivel de dominio** **No aplica Básico Intermedio Avanizado **IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanizado **Nivel de dominio** **Nivel de dominio** **Nivel de dominio** **Nivel de dominio** **No aplica Básico Intermedio Avanizado **Inglés X | | | | | | | | | 90 horas. | | | | |
| Gestion de Tramite Documentario y Digitacion de los Archivos C.) Conocimientos de Offinática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos (Word: Open Office Write, etc.) No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X Inglés I | Gestión Pública. | | | | | | | | | | | | |
| C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomatica No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X Inglés X Intermedio Avanzado Inglés X Intermedio Avanzado Inglés X Intermedio Avanzado Inglés X Inglés X | Ofimática básico | | | | | | | | | | | | |
| C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomatica No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X Inglés X Intermedio Avanzado Inglés X Intermedio Avanzado Inglés X Intermedio Avanzado Inglés X Inglés X | Gestion de Tramite Docum | nentario v D | igitacio | n de los Arc | hivos | | | | | | | | |
| Processador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cáfculo (Exce); OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) EXPERIENCIA Inglés X Inglés In | | | | | | | | | | | | | |
| Processador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de cáfculo (Exce); OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) EXPERIENCIA Inglés X Inglés In | • | | Nivel de dominio | | | | Nivel de dominio | | | | | | |
| Open Office Write, etc.) Way | OFIMÁTICA | No aplica | | | Avanzado | 1 | 10 | DIOMAS | No aplica | | | | |
| OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point; Prez; etc.) EXPERIENCIA Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) 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: Un (01) año 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: Un (01) año de experiencia sector público. Practicante profesional X Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador o Dpto. Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas al sector público. (salud) NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí X NO Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion a sertiva | , | | х | | | | Inglés | | х | | | | |
| presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia específica | | | х | | | | | | | | | | |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Dos (02) 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: Un (01) año 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: Un (01) año de experiencia sector público. Practicante X Auxiliar O Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o profesional X Asistente Analista Especialista Supervisor/ Ocordinador O Dpto. Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas al sector público. (salud) NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | presentaciones (Power | | x | | | | | | | | | | |
| A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Un (01) año 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: Un (01) año de experiencia sector público. Practicante profesional x Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área ODirector Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas al sector público. (salud) NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | Indique la cantidad tota | | | | | | r público o | privado. | | | | | |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Un (01) año de experiencia sector público. Practicante profesional x Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o Director Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas al sector público. (salud) NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ x NO Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | ************************************** | experienc | ia requ | ierida para | el puest | o en la funció: | n o la mater | ia: | | | | | |
| Un (01) año de experiencia sector público. Practicante profesional x Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Director Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas al sector público. (salud) NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ x NO Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | Un (01) año de experiencia sector público y privado. | | | | | | | | | | | | |
| Un (01) año de experiencia sector público. Practicante profesional x Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Director Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas al sector público. (salud) NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ x NO Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | B. En base a la experien | cia requer | ida par | a el puesto | (parte A |), señale el tie | mpo requei | rido en el s | ector público | | | | |
| profesional x Asistente Analista Especialista Coordinador o Dpto. Director Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas al sector público. (salud) NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ x NO Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | | | | | | | | | ······································ | | | | |
| ACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana? Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | | | | | 1 1 . | | 1 1 | | | | | | |
| ¿Se requiere nacionalidad peruana? Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas al sector público. (salud) | | | | | | | | | | | | |
| ¿Se requiere nacionalidad peruana? Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | NACIONALIDAD | | | | | | | | | | | | |
| Anote el sustento: HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | | | | | | | | | | | | | |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ x NO | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | Anote el sustento: | | | | | | | | | | | | |
| Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | HABILIDADES O COM | PETENCI/ | .S | 1000 | | | | | | | | | |
| Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion asertiva | Trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | |
| Comunicacion asertiva | Comportamiento ético | | | | | | | | | | | | |
| | Orientación de servicio a | ıl ciudadaı | no | | | | | | | | | | |
| Proactivo | Comunicacion asertiva | | | | | | | | | | | | |
| | Proactivo | | | | | | | | | | | | |

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO Dirección Regional de Salud Hespital Regional "Hermilio Yaldizán Medrano"

Sergio Luis E. Vela Tolentino JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA