

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
<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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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) Gestión Pública

(3) Plataformas Digitales

(4) 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

Gestion de Tramite Documentario y Digitacion 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						

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año 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