

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa eficiente y confidencial a la Oficina de la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Hermilio Valdizán de Huánuco, gestionando adecuadamente la documentación ordinaria y de gestión, la agenda del despacho, comunicaciones internas y coordinación interinstitucional, así como otras disposiciones de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestión de documentos de la Dirección Ejecutiva: registrar de los documentos recibidos y enviados, teniendo en cuenta su orden, clasificación y archivo, según corresponda, asegurando su adecuada tramitación o archivo.
2. Gestionar, coordinar y registrar la agenda de la Dirección Ejecutiva, programando, organizando y confirmando reuniones, ceremonias, visitas, actividades protocolares y otros compromisos institucionales; así como organizar y gestionar elementos y/o materiales que sean necesarios para el desarrollo de las mismas.
3. Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo convocados por la Dirección Ejecutiva y proponer los documentos que refrenden y dispongan la ejecución de los acuerdos tomados.
4. Proyectar documentos por encargo: oficios, memorandos, comunicaciones internas o externas y otros, conforme lo requiera la Dirección Ejecutiva.
5. Coordinar con las demás oficinas administrativas y asistenciales del hospital para asegurar el flujo de información requerido, así como para el cumplimiento de disposiciones de la Dirección Ejecutiva.
6. Organizar el archivo físico y/o digital (de ser el caso) de la Oficina de Dirección.
7. Mantener estricta confidencialidad y seguridad de la información que maneja la Dirección Ejecutiva.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y áreas dependientes de los mismos y Órgano de control interno.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Salud (DIRESA), y Gobierno Regional de Huánuco, Ministerio de Salud (MINS), cuando se canalicen comunicaciones o se gestione información, otras instituciones públicas y privadas, autoridades locales, organismos de control o usuarios que soliciten atención directa de la Dirección Ejecutiva.

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) | CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, DERECHO 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) Conocimiento y Manejo del Sistema de Trámite Documentario (SIGGEDO).

(2) Redacción y tramitación de documentos administrativos

(3) Ofimática

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.

a) Sistema de gestión documentaria (SIGGEDO)

b) Asistente administrativo

c) Ética en la función pública.

d) Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 2744

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|--|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Redaccion de textos (Word) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel) | | X | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power point) | | X | | | | | | | |
| (os) 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 y/o privado.

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Un (01) año en el desempeño de funciones administrativas realizadas en establecimientos de salud del MINSA.

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 publico.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; en el sector público:

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 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, proactividad,
Comportamiento ético
OrgaA1:AD96nización, planificación, responsabilidad y compromiso
Comunicacion asertiva
confidencialidad

Discrecion y

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Herminio Valdizan Medrano" Nivel II

Med. Annie Giovanna Ibazeta Valdivieso
CMP 080385
DIRECTOR EJECUTIVO