

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



Órgano: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica: UNIDAD DE PERSONAL UNIDAD DE
Puesto Estructural: PERSONAL
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE
Dependencia funcional: PERSONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIENDO CON LAS METAS INDIVIDUALES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASEGURANDO ESTANDARES DE CALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ATENCION AL USUARIO Y TRABAJADORES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO.
2. ELABORAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN EL AREA, PRESERVANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
3. ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
4. MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DIGITAL.
5. ASISTENCIA A DIFERENTES PROCESOS DE CONVOCATORIA (1057 Y 276).
6. OTRAS ACCIONES QUE DESIGNEE EL JEFE DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACION DIRECTA CON LA UNIDAD DE PERSONAL Y CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIO, UNIDADES Y AREAS DE LA INSTITUCION.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA
☒ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- GESTION PUBLICA
- SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA
- TEMAS RELACIONES A RECURSOS HUMANOS

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 48 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- GESTION PUBLICA
- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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; Open Calc, etc.)	X								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X								
Otros: _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA						
Experiencia general						
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ;ya sea en el sector público o privado.						
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL						
Experiencia específica						
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto						
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO en la función o la materia:						
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:						
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO						
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar 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.						
TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION						

NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	☒ SÍ ☐ NO
Añote el sustento:	ninguno

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio Comunicación asertiva

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"

.....
Lic. Adm. Napoleón Samarra Claudio
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL