

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EFICIENTE Y EFECTIVO A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PERSONAL EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, VELANDO POR CONTROL DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LO CUAL, DEBERÁ EJECUTAR ACTIVIDADES DE ESTUDIO ANALISIS, SOLUCION DE CONFLICTOS Y REVISIÓN DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES INFORMES, RECURSOS, CONTESTACIONES, Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR SEGUN CORRESPONDA LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A SE GENEREN EN EL AREA LLEVANDO UN REGISTRO ORDENADO EN MEDIO FISICO E INFORMÁTICO Y PRESERVANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
2. IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES. SIATEMA DE CONTROL INTERNO Y OTROS
3. BRINDAR APOYO PARA TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO CORRECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
4. TRANSCRIPCIÓN O REDACCIÓN DE DOCUMENTAS INTERMOS Y EXTEMOS
5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES Y SOLICITUDES
6. MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICAS
7. VELAR POR LA SEGUNDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES
8. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JETE INMEDIATO

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 deben tener no menos de 48 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

• GESTION PUBLICA • DERECHO ADMINISTRATIVO • SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA									
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 en la función o la materia:									
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO									
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 o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> 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			
Anote 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