

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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR SEGÚN CORRESPONDA LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A SE GENEREN EN EL ÁREA LLEVANDO UN REGISTRO ORDENADO EN MEDIO FÍSICO E INFORMÁTICO Y PRESERVANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
2. IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES. SISTEMA 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 DOCUMENTOS EN TÉRMINOS Y EXTERNOS
5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES Y SOLICITUDES
6. MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICAS
7. VELAR POR LA SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES
8. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN DIRECTA CON LA UNIDAD DE PERSONAL Y CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIO, UNIDADES Y ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			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.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado		
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- GESTIÓN PÚBLICA
- SISTEMA DE GESTIÓN 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:

<input type="checkbox"/>							
Practicante profesional	Auxiliario 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

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 Valdizán Medrano"
Lic. Adm. Napoleón Samarra Claudio
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL