



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO N°01

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



Órgano o unidad orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE ECONOMIA  
 Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO  
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE TESORERÍA  
 Dependencia jerárquica funcional: ÁREA DE TESORERÍA  
 Puestos a su cargo: NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar en forma cronológica la documentación del Área de tesorería- contabilidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Tomar dictado y digitar los documentos para la firma correspondiente
- 2 Concertar citas y reuniones, preparando la agenda con la documentación respectiva
- 3 Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Área preparando periódicamente los informes de situación
- 4 Mantener y conservar la existencia de útiles de oficina, distribuyendo racionalmente de acuerdo a las necesidades
- 5 Orientar en forma oportuna y veraz al público, servidores y demás conformantes de la institución sobre consultas y gestiones por realizar
- 6 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a normas vigentes
- 7 Mantener la discreción con los documentos e informaciones de carácter reservado
- 8 Absolver consultas de carácter técnico - administrativo, en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes
- 9 Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Tesorería

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Área de Tesorería, Unidad de Economía y otros Organos y Unidades Organicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco.

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo en Secretariado Ejecutivo y/o a fines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?**

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Buen trato y experiencia laboral, rapidez en su trabajo, habilidad expresiva, coordinación tacto visual, capacidad física, atención y buena salud.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Tramite documentario  
 Buen trato y habilidades emocionales  
 otros a fines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima 01 año

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

experiencia mínima 01 año sector publico

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí     NO

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.  
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano"  
  
**Mg. CPC. Flora Melva Manrique Rojas**  
 JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA