



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: HOSPITAL REGIONAL "HERMILO VALDIZÁN MEDRANO"
Unidad Orgánica: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia funcional: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger, registrar y sistematizar información para la ejecución de las funciones. Agilizar los procesos internos de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la implementación y fortalecimiento de la transformación digital, orientada a la mejora de los procesos administrativos y de atención al usuario.
 Coordinar con las diferentes áreas para asegurar el uso adecuado de los sistemas informáticos y administrativos.
 Apoyar en la gestión pública institucional, aplicando la normativa vigente, contribuyendo a la eficiencia administrativa y transparencia de la gestión.
 Gestionar el acceso, perfiles y permisos de usuarios en los sistemas informáticos institucionales.
 Planificar, ejecutar y realizar seguimiento a proyectos institucionales aplicando metodologías ágiles,
 Elaborar documentación técnica: manuales de usuario, procedimientos y guías operativas.
 Apoyar en la gestión de incidentes informáticos y contingencias tecnológicas.
 Brindar apoyo en las diversas tareas administrativas según sea necesario.
 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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

- ☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Sistema de Gestión Documentaria
 (2) Computación e Informática.
 (3) Gestión Pública

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.

Curso de Transformación Digital
 Curso de trámite documentario y gestión de los archivos
 Gestión de Proyectos con Metodologías Ágiles
 Curso de Administración de Redes

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power		☒		

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia sector público y privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

seis (06) meses de experiencia sector público.

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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ Sí ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

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

Peil Fernando Flores Aguilar
JEFE (e) DE LA UNIDAD DE
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA