



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																									
Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION																								
Unidad orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL																								
Puesto Estructural:	SECRETARIA TECNICA DEL PAD																								
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO																								
Dependencia funcional:	UNIDAD DE PERSONAL																								
Puestos a su cargo:	NO APLICA																								
MISIÓN DEL PUESTO																									
LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA UNIDAD DE PERSONAL – SECRETARIA TECNICA, BRINDAR APOYO SECRETARIAL, DOCUMENTAL Y LOGISTICO, GARANTIZANDO LA CORRECTA ORGANIZACIÓN, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO LA ATENCIÓN EFICIENTE A USUARIOS. ASEGURA LA OPERATIVIDAD DE LA OFICINA MEDIANTE LA GESTIÓN DE AGENDA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PARA APOYAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.																									
FUNCIONES DEL PUESTO																									
1. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION DE LAS ACTUACIONES PROBATORIAS, PROYECTOS DOCUMENTOS DEL PAD SEGÚN LAS ETAPAS DEL PROCESO 2. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA A LA OFICINA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL PAD 3. FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS DE TRÁMITE ADMINISTRATIVOS GENERALES, REQUERIMIENTOS DE INFORMACION U OTROS 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA TÉCNICA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS 5. RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR DENUNCIAS, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS 6. ORGANIZAR, FOLIAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES, GARANTIZANDO SU CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD. 7. ELABORAR PROYECTOS DE OFICIOS, MEMORANDOS, CITACIONES, NOTIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 8. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLAZOS PROCESALES, ALERTANDO OPORTUNAMENTE SOBRE VENCIMIENTOS. 9. COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE DILIGENCIAS, AUDIENCIAS Y REUNIONES VINCULADAS A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. 10. ACTUALIZAR BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE EXPEDIENTES. 11. OTRAS ACCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO																									
COORDINACIONES PRINCIPALES																									
Coordinaciones Internas																									
COORDINACION DIRECTA CON LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA INSTITUCION																									
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? ☐ Sí ☒ No ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No																							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		☐	☐	☐	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Egresado(a)</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒ Bachiller</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Título/ Licenciatura</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Maestría</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Egresado</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Doctorado</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Egresado</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐ Titulado</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)		☒ Bachiller		☐ Título/ Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado		☐ Doctorado		☐ Egresado		☐ Titulado		EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	
Incompleta	Completa																								
☐	☐	☐																							
☐ Egresado(a)																									
☒ Bachiller																									
☐ Título/ Licenciatura																									
☐ Maestría																									
☐ Egresado																									
☐ Doctorado																									
☐ Egresado																									
☐ Titulado																									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Primaria</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitario				Grado				
Primaria																									
Secundaria																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)																									
Universitario																									
CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): • CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS. • CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y NORMAS CONEXAS APLICABLES A LA ENTIDAD. • MANEJO DE TÉCNICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES. • CONOCIMIENTO DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS FORMALES (OFICIOS, MEMORANDOS, INFORMES, NOTIFICACIONES).																									

• MANEJO DE SISTEMAS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONOCIMIENTO BÁSICO DE PLAZOS PROCESALES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. • MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, OUTLOOK) Y SISTEMAS INTERNOS DE GESTIÓN. • CONOCIMIENTO DE PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN SENSIBLE.									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 48 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>									
• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. • GESTIÓN PÚBLICA. • DERECHO ADMINISTRATIVO									
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.									
03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
02 AÑO DE EXPERIENCIA									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
01 AÑO DE EXPERIENCIA									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
(NO APLICA PARA EL PUESTO)									
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.									
TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana?				X	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 "Mermilio Valdivia Medrano"

Abog. María-Luisa Villanueva Tolentino
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL