

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
Órgano:	HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO		
Unidad orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA		
Puesto Estructural:	DIRECCION EJECUTIVA		
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Dependencia funcional:	DIRECCION EJECUTIVA		
Puestos a su cargo:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
CUMPLIENDO CON LAS METAS INDIVIDUALES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASEGURANDO ESTANDARES DE CALIDAD.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
1. ATENCION AL USUARIO Y TRABAJADORES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO. 2. ELABORAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN EL AREA, PRESERVANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. 3. ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 4. MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DIGITAL. 5. ASISTENCIA EN DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE DIRECCION EJECUTIVA			
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.			
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?			
☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a)	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☒ Bachiller	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA
☐ Secundaria	☐	☐ Título/ Licenciatura	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Maestría	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Egresado ☐ Grado	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Universitario	☒	☐ Doctorado	
		☐ Egresado ☐ Titulado	
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):			
- GESTION PUBLICA - SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA			
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			
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:

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 **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"

Dr. Jerson Danilo Gaspar Damaso
CMP 38998 RNE: 33585
DIRECTOR EJECUTIVO