



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia funcional: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger, registrar y sistematizar información para la ejecución de las funciones de la unidad, además de apoyar en la contribución de la automatización de los procesos administrativos y asistenciales con el fin de agilizar los procesos de la unidad que apoyen al buen desempeño de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes presentada por los usuarios.
- 2 Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) En caso requiera el superior jerárquico.
- 3 Desarrollar informes y tableros de control (dashboards).
- 4 Elaboración de manuales técnicos para entrenar al personal en el uso del sistema.
- 5 Realizar requerimientos de la oficina de Estadística e informática.
- 6 Promover buenas prácticas en el uso de la tecnología.
- 7 Brindar apoyo en las diversas tareas administrativas y/o en el apoyo de la ejecución de pruebas unitarias, de integración y validación del correcto funcionamiento del sistema.
- 8 Otras funciones que asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y 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)	INGENIERÍA SE SISTEMAS E INFORMÁTICA
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Gestión Documentaria
Gestión Pública.
Conocimientos en Programación.
Conocimientos en Ofimática Profesional.

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 Ofimática
Gestión de trámite Documentario y Digitación de Archivos



Curso Power BI.
Base de Datos SQL.

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 texto (Microsoft Word.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Microsoft Excel.)		X							
Programa de presentaciones (Microsoft Power Point.)		X							
(Otros) Bases de Datos SQL ,JAVA, Power BI.		X			Observaciones.-				

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** o relacionados en la materia :

Un (01) año de experiencia en el sector público y privado

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

sies (06) meses de experiencia en el 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

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicacion asertiva

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"
 Peil Fernando Flores Aguilar
 JEFE (a) DE LA UNIDAD DE
 ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA