

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO
Unidad Orgánica: HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO
Puesto Estructural: DIRECCION EJECUTIVA
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION EJECUTIVA
Puestos a su cargo: NO APLICA



MISSION DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SOSTENIBLE GARANTIZANDO UN MÁXIMO DESEMPEÑO EN LA ENTREGA DE UN SERVICIO EFICIENTE Y REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DE LA OFICINA DIRECCION EJECUTIVA - MESA DE PARTES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN
2	PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
4	ATENCIÓN AL USUARIO BRINDANDO INFORMACIÓN Y RESOLVIENDO CONSULTAS
5	CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVO
8	OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL ÁREA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
DIVERSAS OFICINAS Y UNIDADES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO
Coordinaciones Externas
GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO, DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☒ 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 <table border="0"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/ Instituto</td> <td rowspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td rowspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)		☐ Bachiller	☐ Título/ Instituto		☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☐ Sí ☒ No ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
	Incompleta	Completa																										
☒ Secundaria	☐	☒																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																										
☐ Universitario	☐	☐																										
☐ Egresado(a)																												
☐ Bachiller																												
☐ Título/ Instituto																												
☐ Maestría																												
☐ Egresado ☐ Titulado																												
☐ Doctorado																												
☐ Egresado ☐ Titulado																												

CONOCIMIENTOS

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

- * CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- * CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- * CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

B.) Programas de especialización, diplomados y/o cursos requeridos y sustentados con documentos.

- * DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
- * ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- * ESPECIALIZACIÓN EN HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA

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 el tiempo de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑOS 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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Asistente Administrativo
 ☐ secretaria Ejecutiva
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

* Mencione o **tres 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.

CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

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

Dr. Jerson Danilo Gaspar Damaso
 CMP: 48998 RNE: 33585
 DIRECTOR EJECUTIVO