

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
	Órgano	HOSPITAL REGIONAL "HERMILIO VALDIZAN MEDRANO"		
	Unidad Orgánica	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
	Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
	Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
	Dependencia funcional:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
	Puestos a su cargo:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO				
Apoyar en actividades administrativas, así como en el traslado de documentos.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.				
Apoyar al personal en el seguimiento de trámites relacionados con el área.				
Ordenar y foliar la documentación del área.				
Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.				
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.				
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas				
Todos los departamentos y unidades orgánicas				
Coordinaciones Externas				
No aplica				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Sí ☒ No ☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	Estudiante universitario o Técnico de la carrera de Administración, Contabilidad.	
☐ Secundaria	☐	☐		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	No aplica	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒		
☒ Universitario	☒	☐	No aplica	
CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):				
(1) Conocimiento de Ofimática.				
(2) Conocimiento en Gestión Documentaria.				
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.				
Gestión de trámite documentario				
Digitación de los archivos				
Curso de Gestión Pública.				
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 Point; Prezi, etc.)		☒		
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) años de experiencia general en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

seis (06) meses de experiencia sector publico.

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 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 Area 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
Proactivo

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

Pelli Fernando Flores Aguilar
JEFE (a) DE LA UNIDAD DE
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA