



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica: UNIDAD DE PERSONAL
Puesto Estructural: UNIDAD DE PERSONAL
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional: UNIDAD DE PERSONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE PERSONAL PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN FORMA DIARIA Y PERMANENTE A LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, UNIDADES Y AREAS DE LA INSTITUCION, ASI COMO DE LAS INSTITUCIONES EXTERNAS QUE REQUIEREN INFORMACION OPORTUNA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. RECEPCION DE DOCUMENTOS A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTION DIGITAL (SIGGEDO) Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS ANEXOS A ELLOS
2. DAR TRAMITE ADMINISTRATIVO A LOS DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE PERSONAL A LAS DIFERENTES AREAS DE LA MISMA
3. DERIVAR POR SISTEMA LOS DOCUMENTOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, UNIDADES Y AREAS DEL HOSPITAL
4. ELABORACION DE INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS INTERNOS EN CASO DE SER NECESARIO A TRAVES DEL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA
5. ELABORACION DE REQUERIMIENTOS, RECOJO DE MATERIALES Y OTROS DE LAS DEMAS AREAS QUE SEAN NECESARIAS
6. OTRAS ACCIONES QUE DESIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACION DIRECTA CON LA UNIDAD DE PERSONAL.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

☐ Egresado(a)	TITULO DE TECNICO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, Y/O CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA
- TEMAS RELACIONES A RECURSOS HUMANOS

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
- RECURSOS HUMANOS

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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

06 MESES 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 EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, REDES DE SALUD Y/O HOSPITALES

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? ☒ 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"

Abog. Maria Luisa Villanueva Tolentino
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL