

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE ECONOMÍA

Denominación del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE TESORERÍA

Dependencia funcional: ÁREA DE TESORERÍA

Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar en forma cronológica la documentación del Área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tomar dictado y digitar los documentos para la firma correspondiente.
- Concertar citas y reuniones, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Área de Tesorería preparando periódicamente los informes de situación.
- Mantener y conservar la existencia de útiles de oficina, distribuyendo racionalmente de acuerdo con las necesidades
- Orientar en forma oportuna y veraz al público, servidores y demás conformantes de la institución sobre consultas y gestiones por realizar
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo con normas vigentes
- Mantener la discreción con los documentos e informaciones de carácter reservado.
- Absolver consultas de carácter técnico-administrativo, en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Tesorería, Unidad de Economía, Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s)/Situación Académica y Estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado	
☐ Bachiller	
☒ Título/Técnico	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

TECNICOS EN CONTABILIDAD Y/O
ESTUDIOS EN SECRETARIADO.

C) ¿Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Buen trato y experiencia laboral, rapidez en su trabajo, habilidad expresiva, coordinación tacto visual, capacidad física, atención y buena salud.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Trámite Documentario, Gestión Estratégica Documental y Manejo de Archivos Digitales

Curso en Gestión Pública

Curso en Tesorería Pública

Cursos en Redacción documentaria

Otros a fines al puesto

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 la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) 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:

Un (1) año de experiencia en 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:

☐ Practicante profesional ☒ Técnico 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

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"
CPC. Celia Delina Salazar Rodríguez
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA
14-0881