

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Denominación del puesto: TÉCNICO EN COMUNICACIONES
Nombre del puesto: TÉCNICO EN COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Dependencia funcional: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Redacción y elaboración documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. Brindar asistencia en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad y de la Plataforma de Atención al Usuario, manteniendo actualizado los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Jefatura. Brindar apoyo en la organización de actividades y eventos programados en el Plan Anual de Gestión de la Calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepción, registro y trámite de documentos y expedientes administrativos
Redacción de informes, resoluciones y planes de trabajo
Control y seguimiento de los documentos ingresados a la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad
Organizar y coordinar las actividades y eventos programados en el Plan Anual de Gestión de la Calidad
Tener buena coordinación interna entre los servicios, y unidades del hospital para brindar y gestionar la documentación remitida.
Participar en la socialización de los Deberes y Derechos de los Usuarios en Salud.
Brindar apoyo administrativo en el seguimiento de la gestión de los reclamos y denuncias de los usuarios.
Brindar apoyo en la aplicación de instrumentos de entrevista y encuestas a los usuarios, organizados por la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad
Brindar una atención con calidad, empatía y respeto por la interculturalidad
Ayudar en labores administrativas de la Plataforma de Atención al usuario en salud (PAUS).
Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una reunión con el jefe inmediato.
Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Hermilio Valdizan de Huánuco

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Salud Huánuco - Coordinadora de Gestión de la Calidad en Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL	
☒ Bachiller		
☐ Título/Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulado	
☐ Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



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

Conocimiento y manejo del Sistema Digital Documentario

Integridad y Ética en la Gestión Pública, Gestión Pública con enfoque Intercultural, Resolución Ministerial N.º 519-2006-MINSA, "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud"

Conocimiento de la Ley N.º 29414, Ley de Derechos de los Usuarios de los Servicios de Salud; el D.S. N.º 002-2019-SA, Reglamento para la Atención de Denuncias y Reclamos de los Usuarios de las IAFAS, IPRESS y UGIPRESS, públicas, privadas y mixtas.

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.

Ofimática Básica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
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 en el sector público o privado

Experiencia específica

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

1 año 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:

01 año 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	☐ 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.

Experiencia laboral mínima de 01 año realizando funciones realizadas en el sector público (salud)

NACIONALIDAD

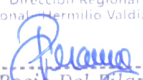
¿Se requiere

☐ SÍ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, Orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva, buena redacción, organización de eventos, creativo e innovador, autocontrol de emociones, manejo de estrés y empático

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano" Nivel II-2
Lic. Enf. Rocío Del Pilar Crespo Perauna
JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
C.E.P. 51400