

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

AIRHPS

1871

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DE ANATOMIA PATOLÓGICA
Dependencia funcional: JEFATURA DE ANATOMIA PATOLÓGICA
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el apoyo administrativo en los procesos de la gestión de la Unidad funcional, elaborando oficios, memorandos, informes y otros documentos, así mismo su distribución y seguimiento. Además de mantener el archivo de resultados ordenados y registrados en su forma virtual y físico, para la entrega oportuna del solicitante autorizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo administrativo en procesos de la gestión, elaborando documentos, oficios, memorandos así como su distribución y seguimiento.

Mantener actualizado el archivo de resultados en físico y digital

Velar el resguardo y custodia de la información digital y física según corresponda.

Entregar resultados al solicitante, apoyar en la digitación del resultado en el sistema institucional.

Realizar seguimiento de casos pendientes, llevar el control de informes emitidos, pendientes y entregados.

Mantener buen trato a los usuarios internos y externos. Además coordinar con los médicos especialistas para la validación de resultados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales del servicio y jefe de la Unidad Funcional de Anatomía Patológica

Coordinaciones Externas

Ninguno.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS O SECRETARIADO EJECUTIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Dominio de aplicativos ofimaticos, conocimiento en sistemas administrativos, conocimiento del aplicativo en trámites administrativos (SIGGEDO), dominio de digitación, ortografía y términos médicos.

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.

Curso Ofimática intermedio. Curso en sistema de gestión documentaria (SIGGEDO).

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; OpenCalc, etc.)			x					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x					
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

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

01 año.

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 Área o Dpto.
 Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

no aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético y confidencialidad de información, comunicación efectiva, capacidad proactiva, analítica y organizativa.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN

 Med. Eddie Santamaría Bedoya
 Anatomía Patológica CMP 65806 - RNE 33331