



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 acudan 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
<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

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.

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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.

Experiencia laboral mínima de 03 meses realizando funciones relacionadas 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 HUANUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Herminio Valdizán Muro" Nivel II 2

 Lic. Enj. Rocio Del Pilar Crespo Perauna
 JEFA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 C.E. N.º 51400