FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1827

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PERSONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE SERVICIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas para garantizar que la Unidad de personal funcione correctamente y otro funciones que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, organizar y derivar la documentación administrativa, efectuando el seguimiento correspondiente para su atención oportuna.
2. Apoyar en la elaboración, revisión y trámite de informes, memorandos, oficios, cartas, proveídos y demás documentos administrativos.
3. Organizar, clasificar, registrar, actualizar y custodiar la documentación física y digital, garantizando su adecuado ordenamiento, conservación y disponibilidad para su consulta y atención oportuna
4. Registrar, actualización y sistematización de información del área.
5. Realizar el seguimiento de los documentos y expedientes administrativos derivados a las diferentes áreas, informando sobre su estado de atención.
6. Elaboración y actualización de cuadros de control, bases de datos, registros administrativos y reportes de gestión.
7. Elaborar proyectos de informes, memorandos, reportes y demás documentos administrativos relacionados con las funciones del área.
8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [x]
	Secundaria			Administración,	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [x]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas Administrativos de Estado, Ley de Procedimiento Administrativos General, Sistema Administración de Gestión de Recursos Humanos, Ley de Servicio Civil.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de Recursos Humanos.
Gestión Publica
Gestión de Tramite Documentario y Manejo de Archivos Digitales.
SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF - Sistema Integrado de Gestión Administrativa

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"
CPC. Jessica Emily Caldas Cabello de Palacios
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL