



**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.
<b>Denominación del puesto:</b>	Técnico administrativo I
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico administrativo de la Jefatura del Departamento de Enfermería
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefatura del Departamento de Enfermería.
<b>Dependencia funcional:</b>	Jefatura del Departamento de Enfermería y/o Enfermeras Supervisoras.
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica



**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el sistema de trámite documentario y el sistema de archivo de la Jefatura del Departamento de Enfermería, manteniendo la confidencialidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recepcionar documentos diversos provenientes de mesa de partes, servicios y otras dependencias.
Organizar y mantener ordenado y limpio las áreas de trabajo, para facilitar el trabajo.
Clasificar, registrar, distribuir y archivar cronológicamente la documentación, para facilitar su ubicación.
Realizar trámite documentario y mantener la existencia de útiles de escritorio.
Redactar documentos tales como oficios, informes, memorándum, provistos, constancias, papeletas de alimentación y otros, de acuerdo a las instrucciones de la Jefe del Departamento de Enfermería.
Transcribir los roles de trabajo mensual del personal de enfermería de todos los servicios, siguiendo las instrucciones de la Jefe de Departamento y/o Supervisora, a fin de evitar errores.
Tramitar y recoger de almacén los pedidos de útiles y material de escritorio que requiere mensualmente la Jefatura del Departamento de Enfermería, para evitar desabastecimiento.
Apoyar en la transcripción de planes de trabajo de los diferentes programas y servicios cuando lo soliciten. Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público usuario.
Conducir el sistema de trámite documentario (Sisgedo) del Departamento de Enfermería de conformidad a norma vigentes, estableciendo los mecanismos que permitan lograr la oportunidad y seguridad en la atención de los trámites; así como de su seguimiento e información permanente.
Mantener actualizado el sistema de archivo documentario del Departamento de Enfermería y establecer la disponibilidad, custodia, conservación, transferencia y eliminación de la información y documentación, para fines utilitarios, de conformidad a normas legales vigentes.
Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su trabajo a la Jefe del Departamento de Enfermería, quien evalúa su desempeño.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el personal asistencial y administrativo de los diferentes servicios y unidades.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**



<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Constancia y/o Bachiller de Administración	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos del perfil del puesto o afines.

**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.*

Cursos en Gestión Pública

**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; Open Calc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			x	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				
Observaciones. -				



PERU

Ministerio de Salud

Gobierno Regional Huánuco

Hospital Regional Hermito Valdizán



Departamento de Enfermería del HR"HVM" de Huánuco.

Manual de Perfiles de Puesto (MPP)

### 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:

01 año 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 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/ Coordinador

Jefe de Servicio o Depto.

Director

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

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

Ley N° 23536, Normas generales que regulan el trabajo y la carrera.... Art. 12 podrán ingresar... los peruanos (...)

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Habilidades:** Tolerancia al estrés y manejo de conflictos. Respeto, honestidad, puntualidad, empatía, motivación, autocrítica, habilidades de cooperación, trabajo en equipo. Conocimiento y manejo de trámite documentario.

**Competencias Específicas:** Capacidad de expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.

