CODIGO AIRHSP: 001861

GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN – HUANUCO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Personal
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia funcional:	Unidad de Personal
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente y efectivo a la Jefatura de la Unidad de Personal en coordinación con las áreas involucradas, velando por el control de las buenas prácticas de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudio, análisis, solución de conflictos y revisión de proyección de resoluciones, informes, recursos, contestaciones, y demás documentos de carácter administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Implementación de recomendaciones. Sistema de control interno y otros
3. Brindar apoyo para todos los documentos necesarios para el desarrollo correcto del procedimiento administrativo
4. Transcripción o redacción de documentos internos y externos.
5. Recepción de documentos e informes y solicitudes.
6. Manejo de sistemas informáticos
7. Coordinar y asistir en proceso de toma de inventario
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
10. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación directa con la jefatura de personal y con todos los departamentos, servicios, unidades y áreas del Hospital Regional Hermilio Valdizan

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	Administración o Contabilidad	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Segunda Especialidad		
[ ] *Egresado* [ ] *Grado*		

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Clonamientos de aplicativos Ofimáticos.
(2) Conocimientos de los sistemas administrativos
(3) Conocimientos de Recursos Humanos
(4) Conocimientos del Plan Estratégico Institucional PEI y Plan Operativo Institucional - POI

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.

1. Derecho Administrativo
2. Gestión publica
3. Ofimática
4. Control interno
5. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
6. Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

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; Open Calc, etc.)		X			.....	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....	X			
Otros: _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) año en el sector Público o privado.

Experiencia especifica

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

Un (1) año en el sector Público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido 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 Área o Dpto.		Gerente o Director
		X											

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	X	SÍ		NO
Anote el sustento:	ninguno			

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"
Lic. Adm. Erick C. Acero Rojas
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL