

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: HOSPITAL REGIONAL HERMILO VALDIZAN DE HUANUCO
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ambito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

Proyectar oficios, cartas, memorandums y demas documentos internos de la oficina

Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interes del área y la atención para reuniones de trabajo del área

Distribuir documentos recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera

Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con el o ella

otras funciones que se le asigne por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con todos los Departamentos, Servicios, Oficinas Ejecutivas, Unidades y áreas del Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco

Coordinaciones Externas

Con el Ministerio de Salud MINSA, MEF, SERVIR, DIRESA -HCO y demas Gerencias e Instituciones Adscritas del Gobierno Regional de Huanuco, instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Educativa

	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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)	LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y CARRERAS A FINES
<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):

Conocimiento de Gestión Pública

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.

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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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.						
Uno (03) años de experiencia general en el sector publico y/o privado.						
Experiencia específica						
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:						
Uno (1) año experiencia sector publico						
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:						
Uno (1) año experiencia sector publico						
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:						
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.						
NACIONALIDAD						
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO						
Anote el sustento:						
HABILIDADES O COMPETENCIAS						
Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados, capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos Trabajo en equipo						
Comportamiento ético						
Orientación de servicio al ciudadano						
Comunicación asertiva						
CONTRAPRESTACION MENSUAL						
S/. 2, 614.19 (Dos mil seiscientos catorce con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.						

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Herminio Valdizola Medrano" Nivel II-2

Med. Gustavo Alipio Barrera Suica
 CMP: 20521 - RNE: 9252
 DIRECTOR EJECUTIVO