



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano" de Huanuco  
Unidad de Personal



GOBIERNO REGIONAL  
**HUÁNUCO**  
Nuestro compromiso es contigo

## FORMATO DE PERFIL DEL

ANEXO N°01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Unidad orgánica: UNIDAD DE PERSONAL

Puesto Estructural: UNIDAD DE PERSONAL

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Dependencia jerárquica funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIENDO CON LAS METAS INDIVIDUALES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES,  
ASEGURANDO ESTANDARES DE CALIDAD

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	ATENCION AL USUARIO Y TRABAJADORES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO
2	ELABORAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN EL AREA, PRESERVANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
3	ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
4	MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DIGITAL
5	ASISTENCIA A DIFERENTES PROCESOS DE CONVOCATORIA ( 1057 Y 276)
6	IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y OTROS
7	OTRAS QUE EL JEFE/A INMEDIATO LE ASIGNE
8	



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

COORDINACION DIRECTA CON LA JEFATURA DE PERSONAL Y CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, UNIDADES Y AREAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

#### Coordinaciones Externas

No aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura

**ECONOMIA, ADMINISTRACION Y/O  
CONTABILIDAD**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Conocimiento de programa office.  
 Buen trato y experiencia en atención al público.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A RECURSOS HUMANOS  
 GESTION PUBLICA (CURSO Y/O DIPLOMADO) MINIMA DE 40 HORAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia mínima 02 años.

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  
 06 MESES DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 TENER DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO  
 Anote el sustento:    No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- CAPACIDAD ANALITICA Y OBSERVATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- CAPACIDAD DE SER PROACTIVO, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
- ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

