

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	DIRECCION EJECUTIVA
Unidad Orgánica:	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Puesto Estructural:	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Nombre del puesto:	01 TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

SEGUIMIENTO, PROCESAMIENTO, CONSOLIDACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE PELIGROS, EMERGENCIAS O DESASTRES EN SU JURISDICCION QUE PUEDAN AFECTAR A LA SALUD DE LAS PERSONAS, A SEDES ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, ADEMAS DE SUMINISTRAR INFORMACION A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ORGANIZAR, REGISTRAR Y DERIVAR DOCUMENTOS DE GESTION EN EL SISTEMA DE GESTION DIGITAL (SGD)
2	REALIZAR LABORES DE APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE EJECUTEN EN EL PROGRAMA Y PROYECTOS ESTABLECIDOS
3	ACTUALIZAR, ALIMENTAR LA INFORMACION, SOBRE GESTION DE RIESGO Y EVENTOS ADVERSOS, EN FORMA OPORTUNAA LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
4	REDACTAR Y PREPARAR OFICIOS, RESOLUCIONES Y TEXTOS EN GENERAL CUMPLIENDO LOS OBJETIVOS DE LA OFICINA
5	LLEVAR EN FORMA CORRECTA, ACTUALIZADA Y DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ECOMENDADOS, APLICANDO, LAS NORMAS GENERALES DE ARCHIVO
6	VELAR POR LA CUSTODIA DE LA INFORMACION Y DOCUMENTOS DE LA OFICINA
7	LLEVAR EN FORMA CORRECTA, ACTUALIZADA Y DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ECOMENDADOS, APLICANDO LAS NORMAS GENERALES DE ARCHIVO
8	RESPONDER Y VELAR POR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES Y ELEMENTOS ENTREGADOS POR LA INSTITUCIONPARA EJERCICIO DE ACTIVIDADES
9	DISPONIBILIDAD DE TRABAJO LAS 24 HORAS DEL DIA
10	OTRAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE/A INMEDIATO LO DELEGUE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIVERSOS SERVICIOS, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

Coordinaciones Externas

DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO Y OTROS INSTITUCIONES PUBLICAS

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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN SECRETARIADO EJECUTIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS BASICOS DE LOS PROCESOS EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*SISTEMA OPERATIVO Y OFIMATICA
EN ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS
*CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCION *CURSOS

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 el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o la materia

1 AÑO DE EXPERIENCIA

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

HABILIDADES O COMPETENCIAS

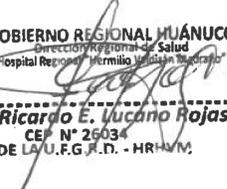
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

CAPACIDAD ORGANIZATIVA Y ANALITICA

ETICA Y VALORES

SOLIDARIDAD Y HONRADEZ




Lic. Enf. Ricardo E. Lucano Hojas
 CEP N° 25034
 JEFE DE LA U.F.G.R.D. - HR/HM