

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Puesto Estructural:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implicando dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Poryectar Oficios, Cartas, Memorándums y demás documentos internos de la Oficina.
2	Revisar las remisiones de documentos y confrontar las listas de remisión de documentos recibidos.
3	Describir los documentos recibido, tramitar la devolución de los documentos en el archivo central.
4	Cooperar con la jefatura en la atención de funcionarios de la administración pública, que visite el archivo central.
5	Inventariar los documentos que ya han sido tratados, con las diversas técnicas archivistas em el archivo central del HRHVM.
6	Confeccionar guías de archivo, solicitados por la jefatura la eliminación de documentos y/o archivos.
7	Atender consultas personalmente o vía telefónica de las jefaturas del HRHVM, en el archivo central.
8	Confeccionar boletas de préstamo y brindarle seguimiento a los mismos.
9	Colaborar en el envío de documentos al archivo central por parte de los archivos de gestión, respetando el calendario elaborado con anticipación.
10	Otras funciones asignadas por la Jefatura a la misión del puesto.
11	OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL AREA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con todos los Departamento, Servicios, Oficina Ejecutivas, Unidades y áreas del Hospital Regional Hermilio Valdizán de Huánuco.

Coordinaciones Externas

Con el MINSA, el MEF, SERVIR, la DIRESA HUANUCO y demás Gerencias e instituciones adscritas al Gobierno Regional de Huánuco.

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 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)	TITULADA/O EN SECRETARIADO EJECUTIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Instituto	
<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 sustentaria):

- * Conocimiento de Gestión Pública
- * Conocimiento de Administración Pública.
- * Conocimiento del SISGUEDO

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

- * Certificados en Redacción de Documentos en la Gestión Pública.
- * Cursos en Administración de Archivos y Documentos.

* Cursos en Gestión Secretarial, Administración Documentaria .
 * Calidad de servicio y atención

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.

4 AÑOS EXPERIENCIA GENERAL. EN ESL SECTOR PUBLICO Y/ PRIVADO.

Experiencia específica

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

CUATRO (4) AÑOS EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

03 AÑOS EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO DE REFERENCIA EN REDES DE SALUD O EN HOSPITALES

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 **otros 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 ANALITICA Y ORGANIZATIVA.
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
 CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
 ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

