

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Organica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA

Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión, a la oficina de la Unidad de Logística, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
- 2 Atender las consultas de las diferentes áreas y/o usuarios brindando información y orientación a los servicios de manera veraz y oportuna.
- 3 Efectuar el seguimiento a la documentación emitida por la Jefatura de Logística y la Dirección Ejecutiva de Administración para obtener con celeridad la respuesta de los diferentes departamentos y/o unidades, cuando corresponda.
- 4 Coordinar las actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco.
- 5 Sistematizar los requerimientos recepcionados para efectuar el seguimiento a la atención oportuna de los mismos.
- 6 Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la oficina.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto y/o area

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Áreas de Adquisiciones, jefatura de la Unidad de Logística, departamentos, servicios, oficinas y unidades del Hospital Regional Hermilio Valdizan.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional de Huánuco y otros que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitaria	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura
TITULO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- (1) Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
 (2) Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
 (3) Conocimiento y manejo de SIGEDO

B) Cursos y Programas de especialización requeridos.

- * Ofimática
- * Gestión Pública
- * Ley de Contrataciones del Estado
- * Redacción y/o gestión de documentos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público y privado

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

Un (01) año de experiencia 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 Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

Experiencia laboral mínima un (01) año realizando funciones relacionadas

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Trabajo en equipo
- * Comportamiento ético
- * Orientación de servicio al ciudadano
- * Comunicación asertiva
- * Ética y valores: solidaridad y honradez

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

[Firma]
C.P.C. Adriana Vanessa Palacios León
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA