

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Organica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Denominacion del puesto: SECRETARIA/O

Nombre del puesto: SECRETARIA/O

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA - ÁREA DE ALMACEN

Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA - ÁREA DE ALMACEN

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 Logistica, 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 2 oportuna.
- 3 Efectuar el seguimiento a la documentación emitida por la Jefatura de Logistica 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 Logistica, 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIA/O, BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA.			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Sí	No
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento y manejo de SIGGEDO
- (2) Conocimiento de redacción, manejo de word, excel y power point
- (3) Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- (4) Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos.

- \* Ofimática
- \* Gestión Pública
- \* Ley de Contrataciones del Estado
- \* Tramite documentario y gestion de archivos

**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	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (02) años de experiencia en general

**Experiencia específica**

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

Dos (01) 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 (06) meses en el cargo y/o puestos de asistente, auxiliar y/o apoyo

**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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Herminio Valdizán Medrano"

*Adriana*  
 C.P.C. Adriana Vanessa Palacios León  
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA