

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Organica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Denominación 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 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                            |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

SECRETARIA/O, BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

### C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No ☒

### D) ¿Habilitación profesional?

Si ☐ No ☒

## CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento y manejo de SIGEDO
- (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
- \* Trámite documentario y gestión 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       |                  | <b>x</b> |            |          | Inglés              | <b>x</b>         |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | <b>x</b> |            |          | Quechua             | <b>x</b>         |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | <b>x</b> |            |          | 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 "Hermilio Valdizán Medrano"

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