

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN
Unidad Organica	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
organo	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Nombre del Puesto	SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerarquica	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Lineal	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Dependencia Funcional	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Puesto a cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente como secretaria ejecutiva para el Departamento de Pediatría y a sus servicios dependientes, velando por el control de la formalidad y legalidad de los actos administrativos, para lo cual, deberá ejecutar actividades, analisis, informes, memos, contestaciones, y demas que atañen a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y participar en la elaboración de informes y demás documentos relacionados a la jefatura del Departamento de Pediatría y sus servicios.
- 2 Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes administrativos y de salud consultados
- 3 Emitir informes para las contestaciones de las diferentes unidades y areas de la institucion
- 4 Inventariar los documentos que ya han sido tratados, con las diferentes tecnicas archivisticas en el archivo central del HRHVM
- 5 Las demas funciones que asigne el (la) jefe (a) del Departamento de Pediatría

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con el (la) jefe (a) del Departamento de Pediatría

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con la Dirección Ejecutiva, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica, Personal de las areas adscritas a la Unidad de Personal, Departamentos, Unidades, Consultorio Externos, Emergencia, Hospitalización y referidos de diferentes establecimientos de salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa		☒ Título /Licenciatura TITULO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO		Si No ☒	
Primaria Secundaria		Bachiller Egresado (a)		D) ¿Habilitación profesional? Si No ☒	
Técnica Básica Técnica superior (03 ó 04 años) Universidad		Maestria Egresado Doctorado Egresado			

CONOCIMIENTOS

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

* Manejo y recepción de documentos que ingresa al Departamento de Pediatría y de corresponder, fedatear, armar, foliar y emitir a las unidades y jefaturas solicitantes.

*Manejo de SGD

*Manejo de Microsoff Office

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

* Ofimatica

C) Conocimientos de Ofimatica de Idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	no aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos (word, open office)		x			Ingles	x			
Hojas de cálculo (excel, open cal etc)		x			Quechua	x			
programa de presentación (power point)		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

experiencia minima de cuatro (4) años en el sector publico y/o privado

Experiencia Especifica

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

dos (2) años de experiencia en el sector publico

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

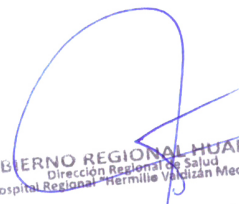
un (1) año en el sector publico como secretaria ejecutiva, asistente administrativo, a fines

C) Marque a Nivel minimo del puesto que se requiere como experiencia; ya se en el sector público o privados:

Practicante profesional	☐	Auxiliar o asistente	☒	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor / coordinador	☐	Jefe de area o Departamento	☐	Gerente o Director	☐
-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

*menciones otras aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS
*Capacidad de análisis, coordinaciones, organización y resolución de conflictos *Habilidad para utilizar programas informáticos de office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA


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

Méd. Julissa K. Mestanza Ventura
 MÉDICO PEDIATRA
 C.M.P. 53191 R.N.E. 42577
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA