

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puesto Estructural: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SOSTENIBLE GARANTIZANDO UN MAXIMO DESEMPEÑO EN LA ENTREGA DE UN SERVICIO EFICIENTE Y REALIZAR LA GESTION DOCUMENTAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RESEPCION, REGISTROS, CLASIFICACION,, DISTRIBUCION,, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN
2	PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
3	PROYECTAR DOCUMENTOS DE GESTION COMO: INFORMES,, OFICIOS, CARTAS, MEMORANDUMS Y DEMAS DOCUMENTOS INTERNOS DE LA OFICINA
4	ATENCION AL USUARIO BRINDAR INFORMACION Y RESOLVIENDO CONSULTAS
5	CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVO
6	ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO
7	PROGRAMACION DE REUNIONES Y /O ENTREVISTAS
8	OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL AREA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILO VALDIZAN MEDRANO

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, DIRECCION REGIONAL DE SALUD, CONECTAMEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- ☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL, CONOCIMIENTO EN REDACCION DE DOCUMENTOS, TECNICAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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

CURSO OFIMATICA

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.

2 AÑOS EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y /O PRIVADO

Experiencia específica

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

1 AÑOS EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Secretaria Ejecutiva
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

* Mencione o **tres 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.

GOBIERNO REGIONAL
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizan"

Eco. Angel Fidel Castro Carhu
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO