

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural	SECRETARIA (O)
Nombre del puesto:	SECRETARIO (A)
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA (O)

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACION.
2	ELABORAR DOCUMENTOS VARIADOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DINAMIZAR LA GESTION DOCUMENTARIA
3	ATENDER LAS CONSULTAS DE LAS DIFERENTES AREAS Y/O USUARIOS BRINDANDO Y ORIENTACION A LOS SERVICIOS DE MANERA VERAZ Y OPORTUNA.
4	APOYAR EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS, PARA OPTIMIZAR LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS.
6	ORDENAR Y FORRAR LOS ARCHIVADORES DEL AREA PARA LLEVAR UN BUEN CONTROL
7	OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL AREA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODAS LAS OFICINAS Y UNIDADES ORGANICAS DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUANUCO.
Coordinaciones Externas
NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Co																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitario</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior (3	☐	☐	☐ Universitario	☐	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="2"> BACHILLER EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD. </td></tr><tr><td>☒ Bachiller</td></tr><tr><td>☐ Título/ Licenciatura</td><td></td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td></td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulado</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	BACHILLER EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD.	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		<table><tr><td>☐ Sí</td><td>☒ No</td></tr><tr><td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td></tr><tr><td>☐ Sí</td><td>☒ No</td></tr></table>	☐ Sí	☒ No	¿Requiere habilitación profesional?		☐ Sí	☒ No
	Incompleta	Completa																																		
☐ Secundaria	☐	☐																																		
☐ Técnica Básica	☐	☐																																		
☐ Técnica Superior (3	☐	☐																																		
☐ Universitario	☐	☐																																		
☐ Egresado(a)	BACHILLER EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD.																																			
☒ Bachiller																																				
☐ Título/ Licenciatura																																				
☐ Maestría																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☐ Doctorado																																				
☐ Egresado ☐ Titulado																																				
☐ Sí	☒ No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
☐ Sí	☒ No																																			

CONOCIMIENTOS

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

*CONOCIMIENTO EN TRAMITE DOCUMENTARIO

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

-CURSO "GESTIÓN PÚBLICA"
-SIAF.
-SIGA MEF Y SEACE.
-OFIMÁTICA, NIVEL BÁSICO.

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.

Experiencia específica

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

1 AÑOS EXPERIENCIA EN ASISTENTE ADMINISTRATIVA

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

1 AÑO EN 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 o tres aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

TENER LA DISPOSICIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.

CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

