

5. ASISTENTE EJECUTIVO II (1 PLAZA)

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Dependencia Funcional:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
Cargo:	ASISTENTE EJECUTIVO II
N° Código AIRHSP	000217
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Tres (03) años de Experiencia General en el sector público y/o privado. - Dos (02) años de Experiencia Laboral específica en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. - Un (01) año de Experiencia Laboral específica en el sector público
Competencias	- Trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión - Capacidad de interrelacionarse. - Innovación y honestidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado Técnico en Secretaría Ejecutiva.
Cursos y/o estudios de especialización. (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas)	- Curso de Gestión Pública - Curso de Sistema de Gestión Documental - Curso de Ofimática Básica
Funciones del Cargo Estructural	
- Brindar soporte administrativo y operativo eficiente al Departamento de Servicio Social asegurando la gestión oportuna, ordenada y confidencial de la documentación. Mantener los archivos debidamente ordenados y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la jefatura. - Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación interna y externa del Departamento de Servicio Social, garantizando su orden, custodia y confidencialidad. - Elaborar, digitar y tramitar oficios, memorandos, solicitudes y demás documentos administrativos dirigidos a juzgados, fiscalías, Instituciones Públicas y Privadas. - Llevar el control y seguimiento de la documentación remitida y recibida, asegurando respuestas oportunas dentro de los plazos establecidos. - Brindar atención administrativa y orientación inicial a pacientes y familiares que acuden al Departamento de Servicio Social, derivándolos al profesional correspondiente. - Coordinar y programar citas, entrevistas y reuniones del personal del departamento, manteniendo actualizada la agenda institucional y del departamento. - Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos y administrativos solicitados por la jefatura del departamento. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.	

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano

Lic. Rosanna Velaz de Villa Santana
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL