

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

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	BACHILLER EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Co

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

*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	No aplica	Nivel de dominio		
		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 prof ☐ Auxiliar o Asist ☐ Analista / Espec ☐ Supervisor / Coordi ☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Direc

* 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.

