CODIGO AIRHSP: 001862

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDZIAN DE HUANUCO
Denominación del puesto:	**SECRETARIA (O)**
Nombre del puesto:	**SECRETARIA (O)**
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo Administrativo al equipo del área y sus Unidades con valores y profesionalismo, que permitirá contribuir con el cumplimiento de las diversas actividades, metas y objetivos Institucionales; promoviendo un ambiente de amabilidad y coordialidad, generando documentos para una gestion eficaz, eficiente, etica y transparente para el Hospital Hermilio Valdizan Medrano.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina Ejecutiva de Administración, llevando un registro ordenado y su archivamiento adecuado, en medio fisico e informatico, preservando su integridad y confidencialidad.

Realizar el Seguimiento a las Declaraciones Juradas de Ingreso Bienes y Rentas y elaborar los proyectos de Informes y Cartas.

Digitar los documentos que emanan de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Brindar atención y orientación al público sobre procedimientos administrativos

Brindar informacion a las areas usuarias que las soliciten.

Tener actualizado la agenda y el directorio institucional

Organizar, administrar y mantener el archivo actualizado de toda la documentación de la oficina

Apoyo, cuando corresponda, en las diversas actividades de la entidad.

Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Unidades Orgánicas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	Secretariado ejecutivo; o Bachiller en Administracion, o Bachiller en Contabilidad; o Tecnico en Computación o Técnico en Contabilidad o afines	
[X] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION HUANUCO

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento en la parte administrativa del sector público
(2) Conocimiento en trámite documentario
(3) Conocimiento en redacción de documentos (memorandum, informes, oficios entre otros)
(4) Conocimiento en Ofimatica.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
2. Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
3. Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

Experiencia Laboral de SEIS (06) meses en el sector público

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

[ ]	Practicante profesional	[x]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor/ Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto.	[ ]	Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

Hospital Regional "Hermilio Valdizán" OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN HUÁNUCO