

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto: SECRETARIA
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia funcional: JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión, a la oficina de la Unidad de Logística, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
- Atender las consultas de las diferentes áreas y/o usuarios brindando información y orientación a los servicios de manera veraz y oportuna.
- Efectuar el seguimiento a la documentación emitida por la Jefatura de Logística y la Dirección Ejecutiva de Administración para obtener con celeridad la respuesta de los diferentes departamentos y/o unidades, cuando corresponda.
- Coordinar las actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco.
- Sistematizar los requerimientos recepcionados para efectuar el seguimiento a la atención oportuna de los mismos.
- Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la oficina.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas de Adquisiciones, Jefatura de la Unidad de Logística, Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades del Hospital Regional Hermilio Valdizan.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional de Huánuco y otros que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

☐ Egresado(a)	SECRETARIA/O, BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	Título
☐ Doctorado	
☐ Egresado	Título

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISGEDO.

(2) CONOCIMIENTO DE REDACCION, MANEJO DE WORD, EXCEL Y POWER POINT.

(3) CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).

(4) CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).

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.

Ofimática.

Gestión Pública.

Ley de Contrataciones del Estado.

Trámite documentario y Gestión de Archivos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de 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:

Un (01) año de experiencia en el sector publico y/o privado.

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

Seis (06) meses en el cargo y/o en puestos de asistente, auxiliar y/o apoyo.

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 ☒ Apoyo ☐ 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 ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ETICO, ORIENTACION DE SERVICIO AL CIUDADANO, COMUNICACION ASERTIVA, INICIATIVA, PLANIFICACIÓN, CONTROL, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,114.19 (Dos Mil Ciento Catorce con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"

C.P.C. Adriana V. Palacios León
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA