

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN 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 cordialidad, 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

	Incom pleta	Com pleta
☐ 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)	Secretariado ejecutivo; o Técnico en Computación o Técnico en Contabilidad o afines (Titulado)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No



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 Ofimática.

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				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							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otras) Bases de Datos y Programación VB					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:

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 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 ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva