

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 Valdizán 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 información 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado ejecutivo; Administración, Técnico en Computación o Técnico en Contabilidad o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

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 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						
(Otros) 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**:

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
 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

