

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN
Unidad Organica	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
órgano	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Nombre del Puesto	SECRETARIA EJECUTIVA (1)
Dependencia Jerárquica	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Lineal	
Dependencia Funcional	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
Puesto a cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente como secretaria ejecutiva para el Departamento de Pediatría y a sus servicios dependientes, velando por el control de la formalidad y legalidad de los actos administrativos, para lo cual, deberá ejecutar actividades, análisis, informes, memos, contestaciones, y demás que atañen a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y participar en la elaboración de informes y demás documentos relacionados a la jefatura del Departamento de Pediatría y sus s
2	Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes administrativos y de salud consultados
3	Emitir informes para las contestaciones de las diferentes unidades y áreas de la institución
4	Inventariar los documentos que ya han sido tratados, con las diferentes técnicas archivísticas en el archivo central del HRHVM
5	Las demás funciones que asigne el (la) jefe (a) del Departamento de Pediatría

COORDINACIONES PRINCIPALES

Cordinaciones Internas:

Coodinaciones con el (la) jefe (a) del Departamento de Pediatría

Coordaciones Externas:

Coordinaciones con la Dirección Ejecutiva, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica, Personal de las áreas adscritas a la Unidad de Personal, Departamentos, Unidades, Consultorio Externos, Emergencia, Hospitalización y referidos de diferentes puestos de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s) situación académica y carrera/ especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa			☒ Título /Licenciatura TITULO TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO		Si ☐ No ☒	
Primaria ☐ ☐			☐ Bachiller		D) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria ☐ ☐			☐ Egresado (a)		Si ☐ No ☒	
Técnica Básica ☐ ☐			☐ Maestría			
Técnica superior (03 ó 04 años) ☒ ☐			☐ Egresado			
Universidad ☐ ☐			☐ Doctorado			
			☐ Egresado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- * Manejo y recepción de documentos que ingresa al Departamento de Pediatría y de corresponder, fedatear, armar, foliar y emitir a las unidades y jefaturas solicitantes.
- * Manejo de SGD
- * Manejo de Microsoff Office

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

- * Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática de Idiomas /Dialectos

	Nivel de dominio	IDIOMAS	Nivel de Dominio
--	------------------	---------	------------------



OFIMÁTICA	no aplica	Básico	Intermedio	Avansado	/ DIALECTO	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos (word, open office)		x			Ingles	x			
Hojas de cálculo (excel, open cal.etc)		x			Quechua	x			
programa de presentación (power point)		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indica el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en le sector público o privado
 experiencia minima de DOS (2) años en el sector publico y/o privado

Experiencia Especifica
 A) Indique el tiempo de experiencia para el puesto en la función o la materia.
 un (1) año de experiencia en el sector publico
 B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo en el sector público:
 un (1) año en el sector publico como secretaria ejecutivo, asistente administrativo, a fines

C) Marque a Nivel minimo del puesto que se requiere como experiencia; ya se en el sector público o privados:

Practicante profesional
 ☐

Auxiliar o asistente
 ☒

Analista
 ☐

Especialista
 ☐

Supervisor / cordinador
 ☐

Jefe de area o Departame nto
 ☐

Gerente o Director
 ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

*Capacidad de analisis, coodinaciones, organización y resolución de conflictos
 *Habilidad para utilizar programas informaticos de office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno, actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"
 Med. Julissa K. Melaniza Ventura
 MÉDICO PEDIATRA
 CMP. 33191 RNE. 42577
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA