



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Organo: OFICINA EJECUTIVA DE PLANAMIENTO ESTRATEGICO
Unidad Orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE PLANAMIENTO ESTRATEGICO
Puesto Estructural: OFICINA EJECUTIVA DE PLANAMIENTO ESTRATEGICO
Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA EJECUTIVA DE PLANAMIENTO ESTRATEGICO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SOSTENIBLE GARANTIZANDO UN MÁXIMO DESEMPEÑO EN LA ENTREGA DE UN SERVICIO EFICIENTE Y REALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN
2	PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
3	PROYECTAR DOCUMENTOS DE GESTIÓN COMO: INFORMES, OFICIOS, CARTAS, MEMORANDUMS Y DEMÁS DOCUMENTOS INTERNOS DE LA OFICINA
4	ATENCIÓN AL USUARIO BRINDANDO INFORMACIÓN Y RESOLVIENDO CONSULTAS
5	CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVO
6	ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO
7	PROGRAMACIÓN DE REUNIONES Y/O ENTREVISTAS
8	OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL ÁREA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 DIVERSAS OFICINAS Y UNIDADES DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO

Coordinaciones Externas
 GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO, DIRECCION REGIONAL DE SALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">TITULADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Instituto</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Instituto		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<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"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Instituto																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

CONOCIMIENTOS

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

*CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA	*CONOCIMIENTO
*CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN OFIMÁTICA	

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

* ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 * ESPECIALIZACIÓN EN HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA HASTA NIVEL AVANZADO
 * PROCESOS ARCHIVISTICOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS EXPERIENCIA GENERAL 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

02 AÑOS EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

01 AÑO EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE REFERENCIA EN HOSPITALES

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

Practicante profesional
 secretaria Ejecutiva
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONES A CUALQUIER NIVEL.
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
 CAPACIDAD DE SER PROACTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO
 ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Mariano Valdez" Medicina
 ECU. Angel Fidel Castro Camuamaca
 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO