



PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA DE DIRECCIÓN/COD. 66

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Profesión	SECRETARIA
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Puestos que supervisa:	NINGUNO

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de Dirección Ejecutiva del Hospital.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Dirección Ejecutiva, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten y formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 3 Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Directora Ejecutiva y atender a las personas que acudan a una entrevista.
- 4 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Tiene relación con la Dirección Ejecutiva - Depende directamente.

Coordinaciones Externas
 Ninguna

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Constancia de secretariado ejecutivo.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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				
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años de experiencia general incluido público o privado

Experiencia específica

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

Practicante Serums Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

--

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/3,000.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor