



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Víctor Larco Herrera

“Decenio de la Igualdad para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Perfil de una secretaria

Educación: Estudios Universitario

Experiencia: Un (1) año de ejercicio en cargos similares.

Formación: cursos en temas relacionadas Elaboración de documentos en Word, Excel, pdf.

Habilidades: solución de problemas, excelentes relaciones interpersonales.

Competencias: Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

PERFIL Y RESPONSABILIDADES: Conductas asociadas:

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses del personal de Departamento de Trabajo Social.

- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

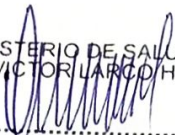
Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

RESPONSABILIDADES: PERFIL Y RESPONSABILIDADES: SECRETARIA

1. Realizar un desempeño con calidad cumpliendo los objetivos y metas del departamento de trabajo social.
2. Atender los integrantes del departamento de Trabajo Social con actitud proactiva y de respeto, aplicando la estrategia de servicio integral con calidad, excelencia y efectividad
3. Tomar dictados y hacer las correspondientes transcripciones sistematizadas o mecanografiadas de las cartas, memorandos, informes.
4. Planear diariamente su trabajo ejerciendo autocontrol en la ejecución del mismo.

5. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente, según se requiera
6. Elaborar los pedidos de útiles (pecosa) y elementos de oficina mensualmente.
7. Digitar los informes periódicos de registros y consolidados mensuales
8. Transcribir los informes sociales u otros, de acuerdo al pedido de algunas de las profesionales de Trabajo Social.
9. Y otras funciones que sean asignadas por la jefatura y sean necesarias para el cumplimiento efectivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"


.....
Mg. Amalia Esther Amaya Laiza
Jefe del Dpto. de Trabajadora Social
CTSP 3718