

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Organo:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PERSONAL  
**Puesto Estructural:** AREA DE REMUNERACIONES  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DEL AREA DE REMUNERACIONES  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA



**MISIÓN DEL PUESTO**

LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL AREA DE REMUNERACIONES CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE REMUNERACIONES Y TENER AL DIA INFORMACIONES REQUERIDAS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL AREA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	RECOPILAR Y ORDENAR LAS PLANILLAS DE HABERES DEL PERSONAL NOMBRADO Y DEL PERSONAL CAS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO
2	ELABORACION DE INFORMES Y CUADROS DESCRIPTIVOS QUE REQUIERAN PARA LA ENTREGA DE PLANILLAS
3	ELABORACION DE INFORMES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES
4	ORDENAR LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE INFORMES REMITIDOS Y RECIBIDOS DEL AREA DE REMUNERACIONES
5	APOYO EN LA CONPAGINACION DE LAS PLANILLAS DE HABERES DEL PERSONAL NOMBRADO Y PERSONAL CAS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO
6	ORDENAR Y FERRAR LOS ARCHIVADORES DEL AREA PARA LLEVAR UN BUEN CONTROL
7	OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE SEGÚN LAS NECESIDADES DEL AREA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

SE REALIZAN LAS COORDINACIONES DIRECTAMENTE CON EL AREA DE PERSONAL Y RESPONSABLE DEL AREA DE REMUNERACIONES

**Coordinaciones Externas**

SE REALIZAN LAS COORDINACIONES CON LAS DIFERENTES AREAS COMO ECONOMIA, PRESUPUESTO, LOGISTICA, ASESORIA LEGAL ENTRE OTROS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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**

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

\*CONOCIMIENTO EN TRAMITE DOCUMENTARIO  
 \*CONOCIMIENTO EN ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

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

\*CAPACITACION EN TRAMITE DOCUMENTARIO  
\*CAPACITACION EN GESTION ADMINISTRATIVA

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.

2 AÑOS EXPERIENCIA GENERAL.

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

1 AÑOS EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA

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

1 AÑO EN SECTOR PUBLICO

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 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 "José María Velasco Ibarra Medrano"

*Fredy Morales*  
Bach. Fredy Morales Ramirez  
(E) JEFE DEL AREA DE REMUNERACIONES