

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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

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.

* TRAMITE DOCUMENTARIO
* GESTION ADMINISTRATIVA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		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 público**

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 "Hermilio Valdizan Medrano"

.....
Lic. Adm. Napoleón Gamarra Claudio
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL