

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA
 Dependencia funcional: JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión, a la oficina de la Unidad de Logística, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional de la Unidad de Logística.
- Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo convocados por la Jefatura de la Unidad de Logística y proponer los documentos que refrenden y dispongan la ejecución de los acuerdos tomados.
- Verificar de toda la documentación asignada al área de abastecimiento en todas sus etapas (requerimiento, cotización, conformidad).
- Llevar el registro del acervo documentario de la Unidad de Logística.
- Organizar el control de los expedientes (Órdenes de Compra – Órdenes de Servicio) en cumplimiento de las normativas administrativas para ser derivados al área de tesorería y contabilidad respectiva.
- Asistir al jefe de la Unidad de Logística en el seguimiento de los encargos efectuados a las áreas que forman parte de su estructura.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas de Adquisiciones, Jefatura de la Unidad de Logística, Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades del Hospital Regional Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Salud, y Gobierno Regional de Huánuco.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ 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)	CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AFINES.
☒ 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 sustentadora):

- (1) Conocimiento y Manejo de OFIMÁTICA.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"
 C.P.C. Adriana V. Palacios León
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública.
Ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Seis (06) meses de experiencia general en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Tres (03) meses experiencia sector publico y privado.

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

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

☒	Practicante profesional y/o preprofesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/ Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto.	☐	Gerente o Director
-------------------------------------	--	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

Experiencia laboral mínima de tres (03) meses realizando funciones relacionadas al sector público (salud).

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 3,302.33 (Tres Mil Trescientos Dos con 33/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
Dirección Regional de Salud
Hospital Regional "Herminio Valdizán Medrano"
C.P.C. Adriana V. Palacios León
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA