

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA - ÁREA DE ALMACEN
Dependencia funcional: JEFATURA DE UNIDAD DE LOGISTICA - ÁREA DE ALMACEN
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

- 1 Llevar a cabo el registro de los documentos recibidos y enviados, su ordenamiento, clasificación y archivo según corresponda al campo funcional del Área de Almacen de la Unidad de Logística.
- 2 Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo convocados por la Jefatura del Área de Almacen y proponer los documentos que refrenden y dispongan la ejecución de los acuerdos tomados.
- 3 Llevar el registro y control de la agenda diaria del Área de Almacen y disponer o gestionar materiales que sean necesarios para el desarrollo de las reuniones de trabajo (programadas o imprevistas).
- 4 Proyectar documentos por encargo, para subalternos y pares del Área de Almacen que estén relacionados con el alcance de la gestión a cargo.
- 5 Apoyar a la Oficina del Área de Almacen en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos de bienes para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo.
- 6 Asistir al jefe del Área de Almacen en el seguimiento de la documentación del área y en las coordinaciones efectuadas con las diversas áreas, unidades oficinas y departamentos.
- 7 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 Valdizan.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Salud, y Gobierno Regional de Huánuco.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Hermilio Valdizan"

C.R.C. Adriana Vanessa Palacios León
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento y Manejo de SIGGEDO.

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; OpenCál, 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.
Dos (02) año 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:
Un (01) año de 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**:
Tres (03) meses de experiencia 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 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/. 1,714.19 (Mil Setecientos Catorce con 19/100 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 "Nirmilla Valdivia Medrano"


C.P.C. Adriana Vanessa Palacios León
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA