

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica: UNIDAD DE PERSONAL
Puesto Estructural: AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional: UNIDAD DE PERSONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA CUMPLIENDO CON LA VALIDACIÓN DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN PARA EL PAGO OPORTUNO DE PLANILLAS Y DEMÁS HABERES DE LOS MISMOS. ASÍ COMO TAMBIEN CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ADMINISTRAR E INFORMAR EL REGISTRO DE CAMBIOS DE TURNO, REPROGRAMACIÓN DE TURNOS PERMISOS POR LICENCIA DE LOS SERVIDORES DEL HRHVM.
- VALIDAR E INFORMAR RESPECTO A LA CONTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS Y ESPECIALIDADES DEL PERSONAL BAJO EL D.LEG. N° 276
- ADMINISTRAR Y REPORTAR LA VALIDACIÓN DE LA ASISTENCIA DE LOS MÉDICOS RESIDENTES E INTERNOS DE MEDICINA Y ODONTOLOGÍA, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.
- RECEPCIONAR, REVISAR Y OBSERVAR LOS ROLES DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS DE MANERA MENSUAL DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y DEPARTAMENTOS DEL HRHVM.
- RECEPCIONAR Y DAR RESPUESTA A TODOS LOS DOCUMENTOS SEGÚN EL REQUERIMIENTO SOLICITADO POR EL PERSONAL DE MANERA INTERNA Y EXTERNA.
- REALIZAR LA CONFORMIDAD DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N°1057.
- REALIZAR EL TRÁMITE DE SUBSIDIOS DE PERSONAL DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LA NORMATIVA INTERNA DEL HRHVM Y ESSALUD.
- PROYECTAR Y REDACTAR DIVERSOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA.
- LIQUIDAR LOS BENEFICIOS SOCIALES DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 DEL HRHVM SEGÚN SU COMPETENCIA.
- OTRAS ACCIONES QUE DESIGNE EL JEFE DEL ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACION DIRECTA CON LA UNIDAD DE PERSONAL.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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 checked="" 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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Grado

Doctorado

Egresado Titulado

TITULO DE TECNICO DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, Y/O CONTABILIDAD

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA
- TEMAS RELACIONES A RECURSOS HUMANOS



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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 48 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- GESTION PUBLICA
- RECURSOS HUMANOS

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; Open Calc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
Otros: _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

** Mencione otros 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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: ninguno

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio
Comunicación asertiva

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

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