



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE PERSONAL
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia funcional: CONTROL DE ASISTENCIA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y supervisar el proceso de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Hospital Regional "Hermilio Valdizán" — Huánuco

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el Control de Asistencia del Personal mediante el software de control de Asistencia y Permanencia enmarcadas a las normas establecidas llevando un Registro.
- 2 Proyectar Resoluciones de descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y/o licencias sin goce de remuneraciones, guardias hospitalarias, huelgas, etc.
- 3 Mantener actualizados el Récord de Asistencia y puntualidad del personal del Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano" de Huánuco, así como del personal destacado.
- 4 Solicitar y elaborar el rol anual de vacaciones del personal.
- 5 Informa de la asistencia y/o falta del personal en forma diaria
- 6 Ejecutar y coordinar las actividades Técnico Administrativo de Control de Asistencia y Permanencia del Personal
- 7 Controlar las Asistencia y Permanencia del Personal, verificando y registrando en forma diaria la asistencia.
- 8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas los Departamentos, Unidades, Áreas Servicios de Hospital Regional Hermilio Valdizán.

Coordinaciones Externas

Con las Unidades Ejecutores de Salud, que tengan personal destacados en nuestra institución.

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 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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Titulo de tecnico de Administracion, de empresas y/o Contabilidad |
| <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

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

Conocimiento de la Gestion Publica

Regimenes Laborales

Registro horas y Asistencia

Temas relaciones a Recursos Humanos

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

Gestion Administrativa

Tramite documentario

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.

01 año publico y/o privado

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

01 año en sector publico

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

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

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SÍ NO

Anote el sustento:

ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicacion asertiva

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

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