



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1827

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PERSONAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE UNIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas para garantizar que la unidad de personal funcione correctamente y otras funciones que le asigne el jefe inmediato

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y actualizar la información relacionada con la asistencia y permanencia del personal del Hospital.
- 2 Revisar y sistematizar información sobre tardanzas, inasistencias, permisos, licencias y otras incidencias de asistencia.
- 3 Registrar y realizar seguimiento de cambios y reprogramaciones de turnos del personal.
- 4 Apoyar en la revisión y validación de los roles y programaciones mensuales de turnos de los diferentes servicios y departamentos.
- 5 Elaborar y actualizar reportes de asistencia y permanencia del personal para los procesos de gestión de recursos humanos.
- 6 Apoyar en la revisión, validación y remisión oportuna de la información de asistencia requerida para el procesamiento de remuneraciones.
- 7 Apoyar en la organización y actualización de registros, bases de datos y archivos administrativos
- 8 Elaborar proyectos de informes, memorandos, reportes y demás documentos administrativos relacionados con las funciones del área
- 9 Atender y realizar el seguimiento de solicitudes y requerimientos de información relacionados con el control de asistencia y permanencia.
- 10 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																					
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 40%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">☒</td> <td></td> </tr> </table>		☐	Primaria				☐	Secundaria				☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)				☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)				☒	Universitaria		☒		☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y Ciencias Políticas <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 30%;">Egresado</td> <td style="width: 30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ No ☒
☐	Primaria																																								
☐	Secundaria																																								
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																								
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																								
☒	Universitaria		☒																																						
Maestría	Egresado	Grado																																							
Doctorado	Egresado	Grado																																							
				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																																					

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas Administrativos de Estado, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sistema Administración de Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

 Gestión Pública.
 Gestión de Recursos Humanos,
 Redacción de Documentos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) años.

Experiencia laboral específica

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

Seis (06) meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Seis (06) meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Mermillo Velázquez Madrazo"

Lic. Adm. José Luis Cotrina Luna
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL