



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

001847

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PERSONAL (GESTIÓN DEL EMPLEO)
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TECNICO (A) ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE UNIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo en las actividades de la Unidad de Personal, mediante el registro, organización, procesamiento, actualización y seguimiento de la documentación e información relacionada con la gestión de recursos humanos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la unidad y a la atención oportuna de los requerimientos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, organizar, actualizar y archivar información y documentación relacionada con las actividades de la Unidad de Personal
- 2 Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones generales del jefe inmediato
- 3 Gestionar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada y recibida por la Unidad de Personal.
- 4 Mantener actualizadas las bases de datos, cuadros de control, registros y archivos informáticos, garantizando la consistencia y confiabilidad de la información registrada según su trámite.
- 5 Procesar y registrar información mediante la actualización de base de todos archivos informáticos.
- 6 Brindar orientación y atención administrativa a los servidores y usuarios respecto del estado, ubicación y trámite de documentos y solicitudes relacionados con los servicios de la Unidad de Personal
- 7 Apoyar en la recopilación, sistematización y procesamiento de información requerida para la elaboración de reportes, cuadros estadísticos, informes y demás documentos vinculados con las actividades de la Unidad de Personal
- 8 Apoyar en la preparación y organización de la documentación correspondiente a los procesos administrativos
- 9 Utilizar herramientas informáticas y sistemas administrativos institucionales para el registro, procesamiento, actualización y consulta de información relacionada con las actividades de la Unidad de Personal
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del puesto y las funciones



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"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</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, Derecho y Ciencias Políticas, Economía <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							SÍ ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ No ☒	
☐	Primaria	☐	☐																																														
☐	Secundaria	☐	☐																																														
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																														
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																														
☒	Universitaria	☐	☒																																														
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																												
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																												

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de Estado, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

Cursos y/o diplomado en Gestión Pública y/o Recursos Humanos

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (01) año

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 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

Trabajo bajo presión, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano, comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
 Dirección Regional de Salud
 Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"
 Lic. Adm. Napoleón A. Gamarra Claudio
 CLAB 2046
 GESTIÓN DEL EMPLEO