FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO (02 PLAZAS)
Dependencia funcional:	UNIDAD DE PERSONAL
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 Valdizan" – 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 levando 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 "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. Procesar las solicitudes de Licencias por Enfermedad, Gravidez, Asuntos Personales, Motivos Particulares, Inasistencia Injustificadas, horas extraordinarias y Guardias Hospitalarias, para la proyección de las Resoluciones Directorales.
8. Controlar las Asistencia y Permanencia del Personal, verificando y registrando en forma diaria la asistencia
9. Elaborar las notificaciones al personal que se ausente injustificadamente por más de tres días consecutivos
10. Llevar el registro, control e informes de vacaciones, Licencias, Permisos por horas, horas extraordinarias, Guardias Hospitalarias y otros relacionados a movimiento del personal
11. Elaborar la Programación Anual de vacaciones del personal del Hospital
12. Notifica mensualmente al personal que hará uso de su periodo vacacional.
13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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
- [X] Título/ Licenciatura — Carrera Técnico Superior, Administración, Contabilidad y/o a fines
- [ ] Maestría
- [ ] *Egresado* [ ] *Grado*
- [ ] Doctorado
- [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

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)*:

Conocimiento de la Gestión Pública
Regímenes Laborales
Registro de 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 Publica
Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
Decreto Legislativo N° 1057
Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestión Publica
Computación e Ofimática
Gestión documentaria

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.

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**:

06 meses en sector publico

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

	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?	X	**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