



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																							
Órgano:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION																						
Unidad orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL																						
Puesto Estructural:	AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA																						
Nombre del puesto:	ASISTENTE 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 TAMBIÉN CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.																							
FUNCIONES DEL PUESTO																							
1. ADMINISTRAR E INFORMAR EL REGISTRO DE CAMBIOS DE TURNO, REPROGRAMACIÓN DE TURNOS PERMISOS POR LICENCIA DE LOS SERVIDORES DEL HRHVM. 2. VALIDAR E INFORMAR RESPECTO A LA CONTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS Y ESPECIALIDADES DEL PERSONAL BAJO EL D.LEG. N° 276 3. 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. 4. RECEPCIONAR, REVISAR Y OBSERVAR LOS ROLES DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS DE MANERA MENSUAL DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y DEPARTAMENTOS DEL HRHVM. 5. RECEPCIONAR Y DAR RESPUESTA A TODOS LOS DOCUMENTOS SEGÚN EL REQUERIMIENTO SOLICITADO POR EL PERSONAL DE MANERA INTERNA Y EXTERNA. 6. REALIZAR LA CONFORMIDAD DE ASISTENCIA DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N°1057. 7. REALIZAR EL TRÁMITE DE SUBSIDIOS DE PERSONAL DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LA NORMATIVA INTERNA DEL HRHVM Y ESSALUD. 8. PROYECTAR Y REDACTAR DIVERSOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA. 9. LIQUIDAR LOS BENEFICIOS SOCIALES DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 DEL HRHVM SEGÚN SU COMPETENCIA. 10. 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 Y CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIO, UNIDADES Y AREAS DE LA INSTITUCION.																							
Coordinaciones Externas																							
NO APLICA																							
FORMACIÓN ACADÉMICA																							
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	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.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitario	☒	☒	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;"> ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado </td> <td style="width: 70%; text-align: center; vertical-align: middle;"> ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA </td> </tr> </tbody> </table>		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA	☒ Sí ☐ No ¿Requiere habilitación profesional?
	Incompleta	Completa																					
Primaria	☐	☐																					
Secundaria	☐	☐																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																					
Universitario	☒	☒																					
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA																						
			☒ Sí ☐ No																				
CONOCIMIENTOS																							
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):																							
- GESTION PUBLICA - 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 Y LEY SERVIR									
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 :									
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, REDES DE SALUD Y/O HOSPITALES									
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	☒ Auxiliar o Asistente	☐	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐	☐ Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> 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 Gamarra Claudio
NFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL