



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica:	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la operación de los sistemas informáticos para la gestión de las compensaciones, liquidación de beneficios sociales, provisiones de ley y control de asistencia, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar en la programación de actividades administrativas/ Elaborar y procesar liquidaciones de vacaciones truncas del D.L. N° 276 y 1057.
- 2.- Recopilar, procesar y sistematizar la información de todo el personal, efectuando la consolidación de asistencia para el proceso de pagos del personal de la entidad.
- 3.- Controlar y administrar las vacaciones del personal D.L. N° 1057, D.L. 276.
- 4.- Elaboración, control y seguimiento de licencias y del teletrabajo de los servidores del Hospital Santa Rosa.
- 5.- Proyectar documentos y/o informes que sean requeridos para la atención de temas vinculados a control de asistencia, vacaciones, planillas de pagos, programaciones y/o afines.
- 6.- Elaborar cuadros estadísticos respecto al personal en modalidad presencial y teletrabajo.
- 7.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Residir en Lima Metropolitana

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Titulado o egresado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a 06 meses académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestria
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS:

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

Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral, D. Leg. N° 276 y D.L 1057, Normativa vigente sobre Compensaciones y Beneficios Sociales, Sistemas Informáticos del Sector Público en Recursos Humanos.

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

Programa de Especialización en Dirección y Gerencia de Recursos Humanos, Curso de Especialización en Legislación Laboral y Gestión de Planillas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años en el sector publico y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones

B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares.

C.- En base a la experiencia específica en el sector público:

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico.

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

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