

ANEXO N° 1  
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos técnicos para realizar las liquidaciones correspondientes a guardias hospitalarias y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar informes técnicos a fin de proyectar resoluciones sobre Bonificación Diferencial para realizar la liquidación de Guardias Hospitalarias de acuerdo a la normativa vigente.

- 1 Elaborar proyectos administrativos como oficios, cartas, memorándums, informes vinculados a los mandatos judiciales para realizar el cálculo matemático estimado con la aplicación de la condición judicial.
- 2 Realizar la atención oportuna dentro los plazos establecidos a los recursos de apelación y notificación de las mismas para ser remitidos a los entes competentes
- 3 Elaborar informes técnicos con el objetivo de proyectar resoluciones sobre pago de devengados e intereses legales generados por el Decreto de Urgencia N°037-94 para realizar la liquidación correspondiente.
- 4 Proponer lineamientos y directivas sobre el pago de guardias para mejorar el proceso.
- 5 Elaborar informes técnicos a fin de proyectar resoluciones sobre el Decreto de Urgencia N°105-2001, Fondo Nacional de Vivienda (Fonavi) y otros de acuerdo a Ley.
- 6 Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

[Empty box for atypical conditions]

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

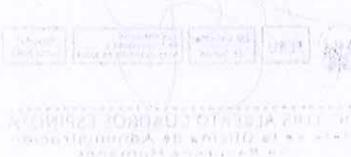
Temporal

Permanente

[Empty box for additional conditions]



L. CUADROS E.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>En la carrera de Derecho y Ciencias Políticas ó Contabilidad ó Economía Administración o a fines a la formación académica.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Recursos Humanos, Guardias Hospitalarias y Normativa de la Ley de la Salud.

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

Office nivel Intermedio, Recursos Humanos 12 horas

**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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) año en el sector público y/o privado

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) año en el sector público

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

NO APLICA

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

NO APLICA

*\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, cooperación, organización de información, creatividad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



*(Handwritten signature)*

LIC. LUIS ALBERTO CUADROS ESPINOZA  
Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos