

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Dirección Ejecutiva
Nombre del puesto: Asistente Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional: Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, conducir y monitorear la estrategia de Gestión de Riesgos y Desastres, así como las normas e instrumentos para la prevención e intervención en situaciones de emergencia y desastres en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- 2 Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- 3 Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
- 4 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
- 5 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 6 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
- 8 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

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

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="width: 15%;">Incompleta</th> <th style="width: 15%;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Administración o carreras afines al órgano y cargo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Administración o carreras afines al órgano y cargo.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">SI</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	No	D) ¿Habilitación profesional?				<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	No
	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																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Administración o carreras afines al órgano y cargo.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	No																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																												
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	No																																									



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en temas relacionados a las funciones del puesto.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

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

Un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año de experiencia en puestos o cargos en el nivel de "Especialista".

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadano y comunicación efectiva.

