

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Dirección Ejecutiva  
 Nombre del puesto: Asistente Profesional I  
 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 Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad
- 5 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
- 6 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 7 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 8 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
- 9 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

A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:			C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
		Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines al órgano y cargo.				
		Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
					<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado		

## 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**

Colegiatura y habilitación profesional.

Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

