

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Nombre del puesto: Asistente Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica lineal: Jefe/a de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Dependencia funcional: Jefe/a de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos operativos, el flujo de información y la logística de las unidades de vigilancia en salud para asegurar el funcionamiento de los sistemas de prevención y control de enfermedades.

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 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 administrativas vinculadas con la entidad.
- 5 Coordinar y ejecutar actividades 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 administrativas.
- 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?					
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/> Primaria			Bachiller en las carreras universitarias de Ciencias Sociales, Administración o carreras afines al órgano y cargo.				<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/> Secundaria										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión y alto sentido de responsabilidad ética para manejar datos sensibles.