

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1 PLAZA - 400 - 009

Órgano:	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
Unidad Orgánica:	Unidad de Capacitación y Desarrollo
Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Clasificación:	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica:	Jefe de la Unidad de Capacitación y Desarrollo
Puestos a su cargo:	no aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la Planificación, gestión, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas en función a las necesidades y objetivos Institucionales, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y su cumplimiento en la oportunidad prevista.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar y gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas en función al diagnóstico de necesidades que presenta la Dirección Regional de Salud para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Proponer criterios técnicos para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, así como los criterios de evaluación de las capacitaciones con el fin de medir el cierre de brechas.
- 3 Brindar asistencia técnica, monitoreo y soporte en el subsistema de gestión de la capacitación y desempeño y otras actividades de capacitación y desarrollo de los servidores.
- 4 Elaborar el informe trimestral y anual del estado situacional del Plan de desarrollo de las personas implementado en la Dirección Regional de Salud Puno identificando las fortalezas y oportunidades de mejora de cada programa
- 5 Elaborar, analizar y evaluar los indicadores de capacitación para procesar y desarrollar estrategias de mejora a la gestión de capacitación.
- 6 Elaborar reportes estadísticos en materia de Capacitación, recursos humanos y otros que correspondan.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Estadístico e Informático.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Gestión de recursos humanos en el marco de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil
Gestión Pública y los Sistemas administrativos de la gestión pública.
Facilidad y conducción de grupos de trabajo en equipo.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de la Capacitación en Salud.
Gestión Pública, Recursos Humanos y/o la Ley del Servicio Civil.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínimo cuatro (04) años de experiencia general

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo dos (02) años de experiencia en el área de Capacitación del sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Mínimo dos (02) años de experiencia como asistente en el área de Capacitación en el sector público o privado.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo dos (02) años de experiencia como asistente en el área de Capacitación del sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Organización y Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de calculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio.

