

ANEXO 03

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el cumplimiento de indicadores y metas, así como el de coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose en el proceso de acreditación de IPRESS como sedes docentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las obligaciones a su cargo, así como las normas y directivas internas vigentes de la RSVM.
2	Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de la RSVM y de la información a su cargo no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización
3	No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios teniendo la responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
2	Contribuir con el proceso de acreditación de las IPRESS de la Red de Salud del Valle del Mantaro como sedes docentes.
3	Apoyar con la elaboración de planes y programas relacionados con la capacitación de personal de la Rsvm
4	Seguimiento del cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas
7	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODA COORDINACIÓN SE REALIZARA POR ORDEN JERARQUICO CON LA UNIDAD DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Coordinaciones Externas

REALIZAR COORDINACIONES CON LAS IPRESS Y UNIVERSIDAD DE LA PROVINCIA DE HUANCAYO Y CONCEPCIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	

LIC. ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA Y/O AFINES

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y experiencia en digitación

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y/O CAPACITACION EN PROGRAMAS INFORMATICOS

CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público *NO*, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

