

ANEXO 03: PERFIL DE PUESTOS

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Administrativo		ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Funciones del Cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar los procesos técnicos de proyección de resoluciones según normas administrativas vigentes. 2. Difundir las normas técnicas para la elaboración de resoluciones, según dispositivos legales vigentes. 3. Dar información relativa al área de su competencia. 4. Ejecutar los procesos técnicos de procesamiento de expedientes administrativos para la proyección de resoluciones. 5. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas y microredes de salud. 6. Participar en reuniones sobre asuntos de comité de la oficina. 7. Formular los procesos técnicos para el ingreso y desplazamiento de RRHH. 8. Elaborar directivas para la proyección de resoluciones según normas administrativas vigentes. 		
Requisitos de Cargo Estructural:		
Formación Académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Grado/situación académica Titulado en la carrera de administración, derecho o afines 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Un (01) años en el sector público y/o privado b) Experiencia específica Un (06) meses de experiencia en funciones de relacionadas con el sistema de gestión de recursos humanos. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del régimen laboral D. Leg. 276 y su reglamento. - Conocimiento de Normas de selección de personal. - No debe tener procesos Disciplinario ni memorándums de amonestación 		

