

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Clasificación	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y participar en las actividades de Capacitación y Gestión del Rendimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el registro de la asistencia del personal que acude a las actividades de capacitación intra y extra hospitalaria, para brindar los certificados de participación.
- 2 Apoyar en el desarrollo de las actividades del plan de capacitación para lograr el 100% de ejecución de los cursos y/o aprobados en el Plan de Desarrollo de las Personas de la Entidad.
- 3 Apoyar en la coordinación de la provisión de documentos requeridos para las actividades del plan de capacitación en el Plan de Desarrollo de las Personas de la Entidad.
- 4 Ordenar y seleccionar el archivo de capacitaciones de la unidad y otros para un fácil acceso a la información que la jefatura o la institución solicite.
- 5 Apoyar en la elaboración de constancias y certificados de las actividades de capacitación organizados por las diferentes estructuras orgánicas de la institución, en coordinación con la jefatura para ser remitido a cada servidor participante.
Apoyar en la elaboración mensual sobre la ejecución de las capacitaciones que se vayan realizando de acuerdo a lo aprobado en el Plan de Desarrollo de las personas para brindar información a la jefatura de la Oficina de Administración de Recursos Humanos
- 7 Apoyar en el envío y recojo del compromiso de capacitación de cada servidor, como entrega de informe, replica y copia de certificación para el correcto archivo de la unidad.
Apoyar en la elaboración de documentación relacionado al inicio y culminación de las actividades programadas de capacitación intra y extra hospitalaria para remitir a quien corresponda y continuar con las acciones administrativas.
Apoyar en la elaboración del modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación y del plan de desarrollo de personas para la aprobación del mismo de manera anual según lo establecido por servir.
- 10 Apoyar en la elaboración de documentación relacionado al inicio y fin de la Gestión del Rendimiento para continuar con la Implementación en la Entidad.
- 11 Apoyar en la ejecución durante la Etapa de Planificación, Etapa de Seguimiento y Etapa de Evaluación de la Gestión del Rendimiento en la Entidad para cumplir con lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 12 Las demás funciones que le asigne el jefe/a inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

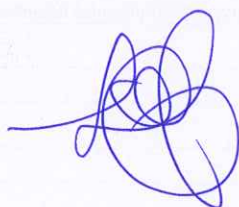
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

☐


SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X	Universitaria	X		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Técnica Superior completo o con estudios Universitarios a partir del sexto semestre en contabilidad, administración y/o afines en la función. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				SÍ ☐ No ☒ X D) ¿Habilitación profesional? SÍ ☐ No ☒ X
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X																														
Universitaria	X																															
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de Recursos Humanos (Gestión de la Capacitación ó Gestión del Rendimiento)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos con un mínimo de 06 horas en temas relacionados a Gestión del Rendimiento, Gestión de la Capacitación o Recursos Humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

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 específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, cooperación, organización de información, creatividad

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA