

ANEXO N° 2
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 I
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 Gestión de la Capacitación, Gestión del Rendimiento y Comunicación Interna de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

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.
 - 6 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
- 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.
- Apoyar en la elaboración de documentación relacionado al inicio y fin de la Gestión del Rendimiento para continuar con la Implementación en la Entidad.
- 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.
- Apoyar en las actividades correspondientes a la comunicación interna y/o asistencia técnica para la Gestión del Rendimiento y Gestión de la Capacitación de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- Apoyar en el control y actualización de los canales de comunicación interna para brindar información clara y oportuna al personal del Hospital Santa Rosa.
- 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?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒	Universitaria	☒	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Técnica Superior completo o con estudios Universitarios a partir del sexto semestre en Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Gestión de Recursos Humanos y/o afines en la función. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																															
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																															
☒	Universitaria	☒	☐																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la Capacitación, Gestión del Rendimiento, Comunicación Interna y Recursos Humanos

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

Cursos con un mínimo de 06 horas en temas relacionados a Recursos Humanos (en los últimos 5 años)

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 y/o privado

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