

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Funcional:	PATRIMONIO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Asistente de Patrimonio para la unidad de logística.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Brindar apoyo en realizar el seguimiento de todos los bienes (ubicación, estado, situación, identificación del responsable del bien, entre otros), en el módulo patrimonial del sistema SIGA.				
2	Brindar apoyo con la emisión de los documentos de autorización de salida y traslado de los bienes.				
3	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato				
4	Brindar apoyo en el registro de los bienes muebles e inmueble de la DSRSC en el módulo patrimonial del sistema SIGA				
5	Brindar apoyo en la toma de inventario in-situ en forma aleatoria.				
6	El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario				

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con el Director de Administracion: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones externas

Jefatura de establecimientos

Unidad Orgánica:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Brindar apoyo en realizar el seguimiento de todos los bienes (ubicación, estado, situación, identificación del responsable del bien, entre otros), en el módulo patrimonial del sistema SIGA.	Asistente de Patrimonio para la unidad de logística.		Proactividad, responsabilidad, capacidad resolutiva para trabajar bajo presión, transparencia y honradez.
	Brindar apoyo en el desplazamiento de los bienes de forma interna y externa de la DSRSC			
2	Brindar apoyo con la emisión de los documentos de autorización de salida y traslado de los bienes.			

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	TITULOS: INGENIERO CIVIL /ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

MISIÓN DEL PUESTO

Funciones esenciales del puesto

CONOCIMIENTOS

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

Brindar apoyo en realizar el seguimiento de todos los bienes (ubicación, estado, situación, identificación del responsable del bien, entre otros), en el módulo patrimonial del sistema SIGA.

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 afines al cargo

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		
.....				
.....				

MISIÓN
DEL
PUESTO

Funciones
esenciales
del puesto

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima no menor de 03 años

Experiencia específica

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

Practicante 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:

NO MENOR DE 02 AÑOS

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**:

SÍ, 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.*

NO MENOR DE 01 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO

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

PLAZO DE CONTRATACION

Hasta el 31 de Diciembre de 2021

REMUNERACION MENSUAL

S/3.200.00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: PATRIMONIO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Control Patrimonial

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en el registro de los bienes muebles e inmueble de la DSRSC en el módulo patrimonial del sistema SIGA
- 2 Brindar apoyo en realizar el seguimiento de todos los bienes (ubicación, estado, situación, identificación del responsable del bien, entre otros), en el módulo patrimonial del sistema SIGA.
- 3 Brindar apoyo con la emisión de los documentos de autorización de salida y traslado de los bienes.
- 4 Brindar apoyo en la toma de inventario in-situ en forma aleatoria.
- 5 Brindar apoyo en el desplazamiento de los bienes de forma interna y externa de la DSRSC
- 6 El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario
- 7 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Director de Administracion: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

Jefatura de establecimientos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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)	INGENIERO CIVIL/ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones con el Estado y normas SBN

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 sobre SIGA, SIAF, SEACE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima no menor de 3 años .

Experiencia específica

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

Practicante 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:

Experiencia mínima no menor de 2 años.

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**:

SÍ, 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.*

01 Año en el en sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud crítica y propositiva.
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 Actitud de atención y servicio al usuario