

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Denominación:	CONTADOR/ADMINISTRACION
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE PERSONAL - PLENITUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar ,controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas de la Unidad de personal del Centro de Salud Mental Comunitario Penitud.

**III. FUNCIONES**

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Elaboración de documentación para trámites administrativos				
2	Gestionar ante las entidades competentes acciones de mejora para el establecimiento				
3	Encargado de jefatura de personal.				
4	Revisar y visar papeletas de salida del personal				
5	Elaboración y presentación de horario del personal del establecimiento.				
6	Control de asistencia y asignación de vacaciones del personal				
7	Control de asistencia y asignación de vacaciones del personal				

8	Visar solicitudes de cambio de turno				
---	--------------------------------------	--	--	--	--

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones internas

Coordinacion con jefe inmediato

##### Coordinaciones externas

Coordinacion con DSRSC

Unidad Orgánica:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Denominación:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	<b>RESPONSABLE DE PERSONAL - PLENITUD</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

Nº	FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	PROPUESTA DE LA MISIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	HABILIDADES
1	Facilidad para trabajar en equipo, facilidad de aprendizaje, dinámico y proactivismo.	Coordinar ,controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas de la Unidad de personal del Centro de Salud Mental Comunitario Penitud.	Coordinar ,controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas de la Unidad de personal del Centro de Salud Mental Comunitario Penitud.	Proactividad, responsabilidad, capacidad resolutiva para trabajar bajo presión, transparencia y honradez.
	Gestionar ante las entidades competentes acciones de mejora para el establecimiento			
2	Gestionar reportes de guardias comunitarias de personal nombrado			

## 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: CONTADOR PÚBLICO O LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<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):

Coordinar ,controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas de la Unidad de personal del Centro de Salud Mental Comunitario Penitid.

### 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:

### 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:

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.*

Experiencia mínima no menor de 02 años

*\* 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/2,398.00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO  
**Denominación:** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** RESPONSABLE DE PERSONAL - PLENITUD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFATURA DE CENTRO DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el correescto control de asistencia y permanencia del personal del estableciminto

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de documentación para trámites administrativos
- 2 Gestionar ante las entidades competentes acciones de mejora para el establecimiento
- 3 Encargado de jefatura de personal.
- 4 Revisar y visar papeletas de salida del personal
- 5 Elaboración y presentación de horario del personal del establecimiento.
- 6 Control de asistencia y asignación de vacaciones del personal
- 7 Visar solicitudes de cambio de turno
- 8 Gestionar reportes de guardias comunitarias de personal nombrado

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordinacion con jefe inmediato

### Coordinaciones Externas

Coordinacion con DSRSC

## 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)	TÍTULOS: CONTADOR PÚBLICO O LICENCIADO EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
<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):

Conocimiento de normativa, sobre gestion administrativa publica

### 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:**

--

**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			
.....				
.....				

**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 2 años en el sector público .

**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.*

Experiencia mínima no menor de 2 años en el sector público

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, responsabilidad, capacidad resolutiva para trabajar bajo presión, transparencia y honradez.