

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTROL DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO**

Conduccion de un perfecto control de asistencia y permanencia de personal.

**III. FUNCIONES**

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Monitorear los sistemas de control de asistencia y permanencia del personal de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.				
2	Participar en la implementación de políticas o normativas internas relacionadas a Control de Asistencia y Permanencia.				
3	Supervisar el personal de apoyo que ejecuta labores a fines				
4	Revisar el control de asistencia del personal de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo				
5	Proyectar informes técnicos sobre descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos particulares y otros que dispongan superiores.				
6	Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, así como cumplir con el código de ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones				

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas

Jefe inmediato, responsables de áreas.

**Coordinaciones externas**

Jefatura de establecimientos

**Unidad Orgánica:** DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO  
**Denominación:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTROL DE PERSONAL**  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO  
**Dependencia Jerárquica Funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

N°	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 proactivo	Conduccion de un perfecto control de asistencia y permanencia de personal.		Facilidad para trabajar en equipo, creatividad, trabajo bajo presión, facilidad de aprendizaje, dinámico y proactivismo.
2	Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, así como cumplir con el código de ética de la Función Pública en el desempeño de sus funciones.			
3	Proyectar informes técnicos sobre descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos particulares y otros que dispongan superiores.			
4	Supervisar el personal de apoyo que ejecuta labores a fines			

**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)	<b>BACHILLER: INGENIERIA EMPRESARIAL Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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) :**

Monitorear los sistemas de control de asistencia y permanencia del personal de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo

**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:**

Participación en Cursos o talleres de Gestion publica.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

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



Powerpoint		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 02 años.
---

#### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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 01 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**:

<input checked="" type="checkbox"/> <b>SÍ</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> <b>NO</b> , 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 01 años.
---

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

DECLARACION JURADA SEGÚN FORMATOS BASES
---

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO  
**Denominación:** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTROL DE PERSONAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Conduccion de un perfecto control de asistencia y permanencia de personal del ambito de la DSRSC

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la implementación de políticas o normativas internas relacionadas a Control de Asistencia y Permanencia.
- 2 Participar en la implementación de políticas o normativas internas relacionadas a Control de Asistencia y Permanencia.
- 3 Proyectar informes técnicos sobre descuentos por inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos particulares y otros que dispongan superiores.
- 4 Monitorear los sistemas de control de asistencia y permanencia del personal de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe inmediato, responsables de áreas.

### 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 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)	BACHILLER: INGENIERIA EMPRESARIAL Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 en normativa en Gestion Publica referente a personal

### 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:**  
Participación en Cursos o talleres de Gestion publica.

**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	ntermedi	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:

Auxiliar o Asistente     Técnico     Analista / Especialista     Supervisor /     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 01 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 01 años.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, orientación al usuario, creatividad e innovación.

**PLAZO DE CONTRATACION**

Hasta el 31 de Diciembre de 2021

**REMUNERACION MENSUAL**

S/1,635.00