

**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:

 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 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.

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<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(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 | 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 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