

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Denominación: Asistente Administrativo
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Direccion Ejecutiva de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: Direccion de la Oficina de Logistica
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para la adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y/o servicios que requieran las diferentes Direcciones de la DIRESA Puno de acuerdo con el presupuesto Institucional, la Ley de Contrataciones del Estado y normas de la materia - de manera especial los del Laboratorio de Biología Molecular.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el Registro, clasificación, ordenamiento y/o archivo de la documentación emitida y/o recibida.
2	Efectuar la distribución de la documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
3	Elaborar y mantener documentación sustentadora de procesos técnicos o actividades a su cargo.
4	Elevar informe de sistemas administrativos a su cargo.
5	Efectuar fotocopiado de la documentación autorizada.
6	Velar por la custodia y control de Bienes y equipos asignados.
7	Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
8	Apoyar en los planes, ejecución y control de actividades de personal, para cumplir metas y objetivos institucionales.
9	Operar equipos de oficina.
10	Cumplir con el código de ética del servidor público.
11	Y otras funciones que le asigne la Jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal del Laboratorio de Biología Molecular - DRLSP - DIRESA PUNO y Personal de la Direccion de la Oficina de Logistica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	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 en Contabilidad, Bachiller en Administración y/o Carreras Afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y capacitación para el puesto (SIGA y SIAF).

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 8 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos de Especialización y/o Diplomados en temas de Contrataciones del Estado

Cursos de Especialización y/o Diplomados en temas de manejo del Sistema Informatico del SIAF

Cursos de Especialización y/o Diplomados en temas de manejo del Sistema Informatico del SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power point				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 de 04 años afines al cargo al que postula en entidades públicas o privadas, Experiencia Especifica en el sector salud documentado.

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 Area o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 años, mínimo.

C.) Presente **una carta de recomendación del Jefe de su anterior trabajado** ya sea del sector público o privado:

01 recomendación, mínimo.

D.) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque **si es o no necesario** contar con experiencia en **Contrataciones del Estado** :

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en Contrataciones del Estado. **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en Contrataciones del Estado

E.) En base a la experiencia requerida para el puesto, marque **si es o no necesario** contar con experiencia en **manejo del SIAF y SIGA**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en manejo del SIAF y SIGA **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en manejo del SIAF y SIGA.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en compañerismo, solidaridad, empatía, buena actitud, responsabilidad, puntualidad.