

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Control Institucional
Denominación: Servicios de Control
Nombre del puesto: Asistente Administrativo Profesional
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados del ámbito de control del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Puno, para casos de baja o mediana complejidad o según lo determine la jefatura inmediata, de acuerdo a las normas vigentes de control gubernamental, documentos técnicos o de gestión aplicables y lineamientos del sector de control, con la finalidad de cautelar el correcto uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como el cumplimiento de las normas legales aplicables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la ejecución de los servicios de control (posterior y simultaneo) o servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control Institucional para casos de baja o mediana complejidad o según lo determine la jefatura inmediata, a fin de garantizar investigaciones técnicamente prolijas y sólidas sobre la materia a examinar.
 - 2 Participar en la ejecución de servicios de control del ámbito del Órgano de Control Institucional, para casos de baja o mediana complejidad o según lo determine la jefatura inmediata, a fin de garantizar el cumplimiento de las fases establecidas en los manuales metodológicos y asegurar la calidad de los informes producidos.
 - 3 Realizar el aseguramiento y control de calidad de los productos terminados, derivados de los servicios de control y servicios relacionados efectuados en el sector en casos de baja o mediana complejidad, o según lo determine la jefatura inmediata, a fin de garantizar la calidad de los informes de control.
 - 4 Atender las solicitudes de información correspondientes al ámbito de control del Órgano de Control Institucional, asignadas por la jefatura inmediata y provenientes de entidades o autoridades, con la finalidad de dar respuestas y soluciones pertinentes, oportunas y precisas a los solicitantes.
 - 5 Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del Órgano de Control Institucional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la Oficina del Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.

Coordinaciones Externas

Diresa Puno, Redes de Salud, Gobierno Regional de Puno, otras entidades públicas y entidades privadas

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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Economía o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario Egresado Titulado _____
 Doctorado _____
 Egresado Titulado _____
 No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en las Normas de Control Gubernamental - Conocimientos de los Sistemas Administrativos del Estado.

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

Nota:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso, Programa de especialización o diplomado en: Control Gubernamental, Gestión pública, Contrataciones del Estado, o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

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.

Mínimo 1 año en el sector público o privado

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:

Mínimo 6 meses en el Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría o Contraloría General de la República).

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.

Indispensable haber realizado funciones o actividades inherentes a servicios de control simultáneo (planificación, ejecución o elaboración de informe), control posterior (planificación, ejecución o elaboración de informe) y servicios relacionados.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, razonamiento verbal, análisis, síntesis.

