

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN RED DE SALUD BAGUA

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: ADMINISTRADOR PARA LA ATENCION DEL HOGAR PROTEGIDO

Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO BAGUA/ HOGAR PROTEGIDO/ DIRECCIÓN RED SALUD BAGUA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la Administración de los recursos Financieros, presupuestales, patrimoniales y provee de bienes y servicios a los usuarios conformantes del Programa Hogar Protegido; así como supervisa y evalúa la aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planifica, organiza, Ejecuta y evalúa los procesos de los sistemas administrativos en el Centro de Apoyo Hogares Protegidos Bagua.
2	Controlar y seguimiento del presupuesto asignado al Centro de Apoyo Hogares Protegidos Bagua, para el cumplimiento de actividades y objetivos.
3	Participa en la elaboración y ejecución del plan operativo del Centro de Apoyo Hogares Protegidos Bagua.
4	Monitoreo y evaluación de las actividades programadas del Centro de Apoyo Hogares Protegidos Bagua.
5	Control de asistencia y permanencia del personal del Centro de Apoyo Hogares Protegidos Bagua.
6	Realizar el requerimiento oportuno del personal, bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de hogares protegidos en su jurisdicción en coordinación con el coordinador de los hogares protegidos.
7	Elaborar y difundir directivas internas que permitan aplicar adecuadamente la normatividad vigente con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos del Centro de Apoyo Hogares Protegidos Bagua.
8	Coordinar con las autoridades (Ministerio de la Mujer, Centro de Emergencia Mujer, Fiscalía, Poder Judicial y Policía) competentes cuando amerite.
9	Amplia disponibilidad durante las 24 /7 para la atención y coordinación Centro de Apoyo Hogares Protegidos Bagua.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Coordina con la Red de Salud Bagua y reporta el cumplimiento de su función, relacionadas a las actividades del Centro de Apoyo Hogares Protegidos Bagua.
Coordinaciones Externa
DIRESA, MINSA, Ministerio de la Mujer, Centro de Emergencia Mujer, Fiscalía, Poder Judicial y Policía Nacional del Perú.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Profesional Licenciado en Administración, Economista o Contabilidad.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
Conocimiento Pleno de los Sistemas administrativos Gubernamentales.
Conocimiento en Manejo de las Normas Vigentes de salud.
Conocimiento e Interpretación de la Ley de Presupuesto.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Capacitación y/o diplomados afines a las funciones del puesto, no menor de 100 Horas y antigüedad no mayor a 03 años.

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.

2 Experiencia como mínimo (03) años en cargos administrativos en salud público / privado, de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del MINSA, con posterioridad a la obtención del título profesional.

Experiencia específica

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

☒ 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:

NO MENOR DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO / PRIVADO

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

HABILIDAD PROFESIONAL ORIGINAL/ DECLARACION JURADA SEGÚN FORMATO BASES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales, actitud proactiva y vocación de servicio.
- (2) Liderar, movilizar e inspirar a equipos de trabajo.
- (3) Usar recursos (financiero y bienes de capital) de manera responsable dentro de lo que la ley establece.
- (4) Facilidad de comunicación de manera verbal o escrita.
- (5) Atención altruista al usuario, compañeros de trabajo y comunidad.