



Resolución Directoral

Chulucanas, 11 de febrero del 2020.

VISTO: El MEMORANDO N° 004-2020/DSRSMH-430020133, de fecha 09 de enero del 2020, donde se remite la propuesta de Funciones del Órgano de Control Institucional (OCI) validada para su aprobación respectiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 429-2018/GRP-CR de fecha 02 de noviembre del 2018, se aprueba la propuesta de modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de las Unidades Ejecutoras de Salud del Pliego 457 Gobierno Regional Piura;

Que, mediante Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP, precisa lo siguiente:

Artículo 10°. - Información obligatoria en los perfiles de puesto. En los casos que, por norma con rango de ley, reglamentaria u otra emitida por algún ente rector, se establezcan determinadas funciones, requisitos o aspectos generales para puestos específicos, éstos aspectos deberán ser acogidos para la elaboración del perfil de puesto y aplicar la metodología correspondiente establecida en el Anexo N° 1 o en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, debiendo hacer referencia a la norma utilizada.

Artículo 20°. - Supuestos para la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el MPP. Procede a la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y en el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente Directiva en los siguientes supuestos:

Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:

- i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- ii. Las entidades públicas que cuentan con un manual de Organización y funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

Artículo 21° inciso d) El titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF.





Resolución Directoral

Chulucanas, 11 de febrero del 2020.

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil".

Que, mediante Ordenanza Regional N° 293-2014/GRP-CR de fecha 21 de julio del 2014, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba; encontrándose como Órgano de Alta Dirección: Dirección General.

Que, habiéndose revisado y consensuado los perfiles de puestos presentados por la Oficina de Planeamiento Estratégico, y validados por el Órgano de Dirección General, se ha determinado que, éste ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

Estando a lo propuesto y con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica y;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba aprobado con Ordenanza Regional N° 293-2014/GRP-CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 735-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 02 de octubre del 2019, donde se designa al Director de Red de Salud de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar los perfiles de puestos del ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, que forma parte anexo de la presente Resolución.

Artículo 2°. - Hágase de conocimiento a la Oficina de Planeamiento Estratégico; y a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba para la socialización de los perfiles entre todos los integrantes que conforman dicha Dirección y cumplimiento de las funciones y demás acciones pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



DIRECCIÓN SUB REGIONAL
MORROPÓN HUANCABAMBA

MED. HECTOR RAUL AMAYA SILVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Puesto Estructural: JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nombre del puesto: JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Dependencia jerárquica lineal: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el control gubernamental, previsto en la Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, en la entidad o dependencia que corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer y conducir la ejecución del control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base del Plan Anual de Control.
2. Controlar, supervisar y evaluar el seguimiento a las medidas correctivas indicadas que las entidades dispongan para la implementación de Recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de las acciones de control conforme a los plazos y términos establecidos.
 Verificar el contenido en los informes resultantes de las labores de control enmarcado en la normativa de control Gubernamental, cumpliendo con el nivel apropiado de calidad conforme a los estándares de calidad establecidos para alcanzar eficiencia y eficacia en los resultados del Control Gubernamental siendo remitidos a la Contraloría General de la Republica y Titular de la entidad
3. Conducir las auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, así como a la gestión, de conformidad con los lineamientos que emita la contraloría General de la República.
 Dirigir, coordinar y supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, ejecutándose de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad a su cargo, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 Recibir, atender y gestionar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, para realizar el trámite que corresponde a su mérito, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
8. Disponer, ejercer y supervisar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad, para optimizar supervisión, prácticas e instrumentos de control interno que contribuya a la mejora de la gestión.
9. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar trimestralmente el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para un desarrollo óptimo y uniforme del control Gubernamental.
10. Supervisar permanentemente y evaluar el desempeño en las acciones de control de los servidores a su cargo y/o conforman las comisiones auditoras, auditor encargado y supervisor de auditoria conforme al Código de Ética de la Función Pública y a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la Republica y de los Órganos de Control Institucional".

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alta Dirección y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la Republica
Gobierno Regional Piura.
Ministerio Publico e Instituciones Publicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de auditoría, control gubernamental o la Gestión Pública en los últimos dos (02) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

03 años de experiencia en el ejercicio de Control Gubernamental o en la Auditoría Privada.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	AUDITOR
Nombre del puesto:	AUDITOR
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones y actividades de control gubernamental de acuerdo a la normatividad vigente, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la programación de auditorías, acciones y actividades de control, fiscalización a la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, según los lineamientos establecidos en el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar acciones y actividades de control establecidas en el Plan Anual de Control a las Áreas programadas o no programadas de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
- Elaborar y remitir informes técnicos de control resultantes de su labor realizada, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.
- Ejecutar las auditorías a los estados financieros, presupuestarios y de Gestión para elaborar los informes finales de las auditorías o exámenes especiales practicados conforme a las normas de contraloría General de la República y el Sistema de Auditoría Gubernamental.
- Estudiar y evaluar las pruebas de descargo presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanía en general sobre actos u operaciones para proponer el trámite correspondiente a su mérito, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica y el Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
- Participar en la elaboración de los informes finales de las acciones o actividades de control, según los dispositivos legales.
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la contraloría y el Órgano de Control Sectorial.
- Brindar asistencia técnica y asesoría a la Alta Dirección relacionada al ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe/a del Organo y todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas:

Contraloria General de la Republica
Gobierno Regional Piura.
Instituciones públicas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Ciencias Contables, Administrativas o Económicas.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias Contables, Administrativas o Económicas.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ciencias Contables, Administrativas o Económicas.																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año de experiencia desempeñando funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, organización de información y control.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Puesto Estructural: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I

Dependencia jerárquica lineal: JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Réalizar actividades administrativas de acuerdo a las instrucciones específicas del jefe de la Oficina de Control Institucional para apoyar en el desarrollo de las labores de control y otros eventos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener organizado y custodiar el archivo de documentos (archivos e informes de auditorías y exámenes especiales) y otros documentos de las acciones de control.
2. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Control Institucional la programación de actividades para apoyar en el desarrollo del sistema logístico de las labores de control, desarrollo de eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Recibir, Clasificar, registrar y archivar las normas legales, directivas y otros relacionados con la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control.
4. Redactar y presentar documentos e informes de acuerdo a instrucciones específicas para la firma respectiva del jefe de la Oficina.
5. Sistematizar la información en el Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGU de acuerdo a la normatividad emitida por Contraloría en los plazos establecidos.
6. Atender e informar a interés del usuario sobre la situación actual de los expedientes o denuncias en trámite de atención.
7. Custodiar y controlar los bienes y equipos asignados e inventariados para el cumplimiento de sus actividades.
8. Distribuir documentación clasificada con respecto a las labores de control manteniendo la confidencialidad del caso.
9. _____
10. _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Jefe/a de la Oficina y todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:
Público en General.
Gobierno Regional Piura



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada al Sistema Nacional de Control.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año de experiencia en funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Capacidad Organizativa, Capacidad para trabajar en equipo y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural	ASISTENTE EJECUTIVO/A
Nombre del puesto:	ASISTENTE EJECUTIVO/A
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo a las unidades orgánicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar y organizar las actividades de apoyo administrativo.
- 2 Recepcionar, distribuir y registrar en el sistema documentario en forma diaria la documentación que ingresa y egresa del órgano de Control Institucional.
- 3 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial, seguridad y conservación de los documentos que emanan de los diversos órganos, así como del material y equipo asignado.
- 4 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado tanto a la jefatura como a los equipos funcionales.
- 5 Redactar y preparar documentos administrativos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales para remitirlas a las unidades orgánicas internas o externas del sector.
- 6 Hacer seguimiento a los documentos urgentes y de rutina por el sistema, garantizando que sean emitidos en forma oportuna a su destinatario, informando sobre cualquier contratiempo al respecto.
- 7 Organizar, programar y administrar la agenda de reuniones, entrevistas, viajes de comisión de servicios y otras actividades del Jefe/a de la Oficina con la documentación respectiva.
- 8 Hacer uso de tecnologías informáticas y comunicacionales, comunicando a los interesados.
- 9 Orientar al personal de la salud u otras instituciones en aspectos técnicos de los equipos funcionales de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Sub regional de Salud Morropón Huancabamba.
- 10 Elaborar cuadro de Necesidades para emitir los requerimientos de materiales de la oficina, tramitar el pedido correspondiente y distribuirlo al personal de la Oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
Jefe/a de la Oficina y todas las unidades organicas

Coordinationes Externas:
Publico en General
Instituciones Publicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<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 checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Estudios en ofimática.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en administracion de archivos y relaciones humanas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año de experiencia en funciones similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

C. 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 Departamento
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, memoria, redacción y organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES