

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: U.E. SALUD SANTA CRUZ  
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - SIGA  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - SIGA - Administración  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Regional de Salud Cajamarca.  
 Dependencia Jerárquica funcional: Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.  
 Puestos que supervisa: NO APLICA  
 Cantidad: 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Programar y ejecutar en forma eficiente y oportuna los pedidos y adquisición de bienes y servicios de los programas presupuestales y de las diferentes dependencias materializadas a través de la Dirección de Administración de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

1	Brindar asistencia técnica en el uso y operación del SIGA, a todas las Unidades Orgánicas de la UESSC que realizan pedidos y/o ejecutan programas presupuestales, los mismos que se canalizan a través de la Dirección de Administración.
2	Elaboración de órdenes de Servicios y/u Ordenes de Compra a través del SIGA previa autorización de su jefe inmediato.
3	Realización de compromisos anuales y mensuales a través del SIAF previa autorización de su jefe inmediato; además de programar ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes, servicios y obras, y difundir los procesos de selección convocados previa autorización s trvses del SEACE
4	Brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados por parte de los usuarios del sistema SIGA en la UESSC.
5	Monitoreo del Módulo SIGA-PpR que ejecutan productos con estructura de costos (kits) aprobadas.
6	Desarrollar talleres de capacitación a las áreas usuarias, en el uso del SIGA.
7	Reportar las incidencias que se presenten con el sistema SIGA al sectorista de la entidad.
8	Seguimiento y Monitoreo del proceso de programación del Cuadro de Necesidades por puntos de atención a los usuarios para productos de los Programas presupuestales en el SIGA.
9	Verificar la programación de los cuadros de necesidades de la entidad para la Inclusión al Plan Anual de Contratación.
10	Coordinar las actividades con los responsables técnicos, de presupuesto y logística de las diferentes unidades, a fin de que éstas cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA.
11	Proponer recomendaciones y mejoras en el SIGA.
12	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el Director(a) Ejecutivo (a) de Administración la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz, de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones propias, además de coordinar con las diversas Unidades Orgánicas de la Institución.

### Coordinaciones Externas

Con las autoridades de entidades jerárquicamente superiores y en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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)	Título profesional Administración, Ingeniería informática, sistemas y/o Industrial.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<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):

Conocimientos Técnicos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y otros relacionados con el perfil.

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

*Nota:* Cada diplomado o certificado de especialización deberá consignar un mínimo de 90 horas académicas o lectivas (ó 06 créditos), y cada curso de capacitación deberá consignar un mínimo de 08 horas académicas o lectivas (ó 01 crédito).

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADOS y/o CURSOS: Ley de Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, SIGA, SIAF, Gestión de Inventarios y otros.

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.

(06) Seis meses en el sector público y/o Privado.

**Experiencia específica**

Indique la cantidad total de años de experiencia específica; ya sea en el sector público o privado.

(03) Tres meses de experiencia en elaboración de ordenes de servicios y ordenes de compra mediante el SIGA, realización de compromisos anuales y mensuales a través del SIAF, difusión de procesos de selección a través del SEACE.

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.) 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.

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

Experiencia en Gestión de la Calidad en Salud.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, coordinación, organización, Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Administración - Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05 de setiembre al 31 de diciembre 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2, 864. 19 (Dos Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Ninguna

*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*