

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE SALUD SALUD SANTA CRUZ
Denominación: Especialista Administrativo I
Nombre del puesto: Especialista Administrativo I - 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

Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz con el fin de Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Administración, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos y Sistemas, así como, colaborar en la orientación de Programación Presupuestal y el seguimiento de su ejecución de acuerdo al marco normativo vigente y la política institucional, para el desarrollo y desempeño de las políticas institucionales en calidad de órgano de apoyo a la gestión de la Entidad. Para atender diversos requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Administración, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos y Sistemas, para el desarrollo y desempeño de las políticas institucionales en calidad de órgano de apoyo a la gestión de la Entidad.
- 2 Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar los procesos y actividades referentes a los Sistemas de Administración, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos y Sistemas, para el desarrollo y desempeño de las políticas institucionales en calidad de órgano de apoyo a la gestión de la Entidad.
- 3 Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina.
- 4 Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad, de corresponder con Entidades externas acorde a sus funciones, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados para la Oficina.
- 5 Registrar en el Sistema en línea de Declaraciones Juradas de Ingresos, bienes y rentas del personal de la UESSC
- 6 Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con las dependencias de la Entidad, para gestionar su atención y control en cumplimiento de las normas.
- 7 Supervisar las adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional, para informar el avance y requerir ampliaciones presupuestales de ser el caso.
- 8 Dirigir y evaluar los procesos de captación de los recursos económicos y financieros de la Entidad, para garantizar las actividades programadas en el ámbito de la gestión de la Entidad
- 9 Coordinar y ejecutar las actividades programadas en el Plan de acción de observaciones de control y de la Contraloría General de la República, para levantar las observaciones y tomar acciones de remediación de ser el caso, acorde al Informe de Control Institucional
- 10 Elaborar los informes trimestrales sobre el avance de ejecución del Plan operativo Institucional de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 11 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia, para la mejora de los procesos a cargo de la Oficina
- 12 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas y/o servicios de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

Coordinaciones Externas

Público en general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título

**TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACIÓN**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere haber realizado SERUMS?
 Sí No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimientos en documentos de gestion, administración pública, organización institucional del sistema de salud, programas presupuestales y/o afines.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Cada Diplomado y/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: Sistemas Administrativos de Gestión Pública (SIGA - SIAF - SEACE).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	X			
Excel		x						
Powerpoint		x						

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público y/o privado
 06 meses en el sector público y/o privado

Experiencia específica
 No se requiere

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia en el sector público

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 en el sector público

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 05 de Setiembre al 31 de diciembre de 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,564.19 (Dos Mil Quinientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Ninguna