

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

Aplicar procedimientos técnicos para la recepción, registro, codificación, clasificación almacenamiento y/o distribución de los productos; así como mantener el nivel óptimo de materiales en stock de acuerdo a las necesidades. Administrar el proceso de almacenamiento de los productos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Verificar que los productos que ingresan y salen de almacén vengam acompañados de los documentos aprobados y vigentes |
| 2 | Verificar que la documentación de salida del almacén se encuentren de acuerdo con lo solicitado por el sistema de despacho, viendo especialmente que los códigos del producto, firmas de solicitante, descripción completa del producto, etc. estén de acuerdo a lo solicitado por la institución. |
| 3 | Clasificar y codificar todos los productos del stock evitando la duplicidad de códigos con la finalidad de emitir un catálogo de materiales confiable y sea distribuido a los usuarios. |
| 4 | Administrar el proceso de almacenamiento de los productos. |
| 5 | Aplicar procedimientos técnicos para la recepción, registro, codificación, clasificación almacenamiento y/o distribución de los productos; así como mantener el nivel óptimo de materiales en stock de acuerdo a las necesidades. |
| 6 | Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alienadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las áreas de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

Coordinaciones Externas

No aplica.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN .
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y Manejo del SIAF, SIGA, Sistemas Administrativos, Gestión Pública.

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

Nota: 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: Diplomado de Especialización en Administración y Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Preparación Curso en Gestión Pública, SIAF

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 y/o privado.

06 meses de experiencia en el Sector Público y/o Privado

Experiencia específica

01 año

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

 Bachiller
 Titulado Profesional
 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 y/o privado:

No se requiere

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	Centro de Salud Santa Cruz
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 05 de setiembre al 31 de diciembre de 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,814.19 (Mil Ochocientos Catorce con 19/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	