

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD CAJAMARCA
Denominación: _____
Nombre del puesto: TÉCNICO EN LOGÍSTICA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA RED DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECTOR EJECUTIVO DE OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades programadas de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar rendiciones de los presupuestos por toda fuente de financiamiento
- 2 Organizar el trabajo de la oficina
- 3 Manejo del SIGA Y SIAF y otros.
- 4 Llevar a cabo la recepción, distribución, reproducción, manipulación y envío de documentación e información
- 5 Asegurar la preservación de los documentos y llevar control de los archivos
- 6 Elaboración de pedidos y órdenes de compra y ordenes de servicio en el sistema SIGA
- 7 Manejar un sistema de control y seguridad de la información confidencial
- 8 Presentación de la información dentro de los plazos establecidos por la Red.
- 9 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con los jefes de los establecimientos de salud

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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

Egresado(a)

Bachiller

Título

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Técnico en contabilidad,
Administración, Informática y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos, Talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público

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

Nota: Cada curso de Capacitación se evaluará de acuerdo al número de horas lectivas, se avalarán otros estudios titulados realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Diplomado o curso de especialización en Contrataciones del Estado.
- Certificación por el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado - Nivel Básico.

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.

Mínimo de uno (01) año

Experiencia específica

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

Profesional
 Asistente
 Analista /
 Supervisor /
 Jefe de Área o
 Gerente o

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.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mínimo 06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo y aptitud positiva frente al cambio, disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede de Red Cajamarca
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
REGIONAL DE SALUD
U.E. 1712/470
C.P.C. Yvandra Mercedes Huamán
12/08/11