

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: DIRECCION DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE LOGISTICA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa que se genere en la Oficina de Logística

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la oficina y manejar adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades
- 2 Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior
- 3 Recepción de la documentación (pedidos de compra, pedidos de servicio, etc) que son derivadas al área de administración
- 4 Proyección de documentos remitidos por el Area de Administración a diferentes oficinas de la Red de Salud Cajamarca
- 5 Manejo de MAD, SIGA y SIAF.
- 6 Operar el computador y organiza archivos, directorios utilizando el Sistema Operativo Windows
- 7 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la institución.
- 8 Atender y dar buen trato a los usuarios
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina de Logística y con las oficinas que conforman la Sede Administrativa de la Red de Salud Cajamarca.

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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

Titulo de Instituto Superior en Computación 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 evalua de acuerdo al número de horas lectivas, se avaluaran otros estudios titulados realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Curso en: SIAF Y SIGA

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.

Experiencia específica

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, 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.

* 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 Administrativa Red de Salud Cajamarca / Oficina Logística
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021 (sujeto evaluación para
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

RED DE SALUD CAJAMARCA
 V° B° ADMINISTRACIÓN
 C.F.C. Yolanda Heras Huaman
 MAT. N° 12-1740