

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

La presente contratación busca garantizar el Ordenamiento y Entrega oportuna de los equipos, bienes materiales, insumos entre otros; logrando q se atienda oportunamente las órdenes de compra y donaciones, realizadas por las diferentes áreas y programas a de la jurisdicción de la Red de Salud Cajamarca.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboracion de PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) de activo FIJO en el SIGA.
- 2 Ingreso y salidas de NEAS - DONACION MINSA Y OTRAS INSTITUCIONES en el SIGA
- 3 Ingreso de ACTAS DE CONFORMIDAD En el SIGA
- 4 Ordenar y Codificar de los Equipos, Bienes e Insumos en Almacén
- 5 Apoyo en la Recepción de equipos, Bienes e Insumos de las Ordenes de Compra y Donaciones, realizadas por las diferentes Areas y Programas
- 6 Apoyo en la Distribución de equipos, Bienes e Insumos de las Ordenes de Compra y Donaciones, realizadas por las diferentes Areas y Programas
- 7 Seguimiento PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) y NEAS MINSA, enviadas a las Redes y Puesto de Salud de la Dirección Regional de Salud
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con las demas Areas de la Oficina Ejecutiva de Administracion, Logística y Areas Usuarias.

### 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 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
- Egresada  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

Título de Técnico en Computación e Informática

### 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 en ofimatica

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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.

02 años en el sector público y 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

06 meses en el 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 evaluarán otros estudios titulados realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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.

\* 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 de Almacén
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021 (sujeto evaluación para renovación).
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**  
 C.C. Yolanda Heras Rivarón  
 MAT. N° 17 1710