

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia a nivel usuario en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP y a nivel de usuario de aplicativos de ofimática (Tablas electrónicas y Procesador de textos)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el Control Previo de los expedientes administrativos, verificando que estén acordes a las normas y procedimientos vigentes
- 2 Verificar que la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago, cuenten con las firmas correspondientes y consideren
- 3 Efectuar el devengado de los expedientes de gasto que cumplan con los requisitos establecidos
- 4 Efectuar la anulación y rebaja de devengados cuando corresponda; realizar al cierre del ejercicio la conciliación de las rebajas y/o
- 5 Procesamiento de planillas de viáticos por toda fuente de financiamiento de las oficinas que integran la Red de Salud Cajamarca.
- 6 Verificación de la rendiciones de viáticos que estén acorde a las normas y procedimientos que cumplan con la Directiva de Tesorería vigente y sus modificaciones.
- 7 Efectuar descentralizaciones de presupuesto por toda fuente de financiamiento a las microredes y establecimientos de salud.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

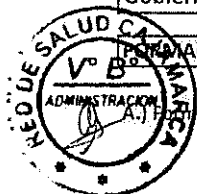
Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Cajamarca, Micro redes y establecimientos

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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título en Contabilidad y/o en Licenciado en Administración

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 y Gestión Pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Capacitación acreditada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Contrataciones con el Estado.

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 general mínima de 03 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
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Marque el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año 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.

* 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 análisis , Conocimiento de la normatividad del tributaria vigente
 Capacidad de análisis , expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo
 Alta disposición de trabajo, orden y colaboración
 Buen trato al usuario interno y externo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca / Oficina Economía |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021 (sujeto evaluación para renovación). |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2, 800.00 (Dos mil Ochocientos 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 Merus Huamán
 MAT N° 1 - 1270