

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

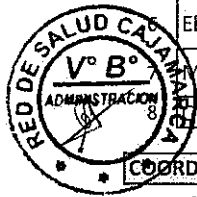
**Orgánica:** RED DE SALUD CAJAMARCA  
**Unidad orgánica:** DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
**Nombre del puesto:** PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:**  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE LOGISTICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar la gestión administrativa interna y externa de la Red de Salud Cajamarca, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, enfocándose en el marco de la gestión por procesos y resultados.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cotizar y elaborar cuadros comparativos, tramitar certificaciones presupuestales y emitir órdenes de compra o de servicio a través del SIGA
  - 2 Coordinar con las áreas usuarias la programación de sus requerimientos, realizando actividades de validación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, indagaciones de mercado y proyecto de bases administrativas para la convocatoria de procesos de selección.
  - 3 Apoyar con el registro de información de las convocatorias de los procesos de selección y su ejecución contractual en el SEACE.
  - 4 Gestionar adquisiciones de bienes y demás acciones a través del catálogo electrónico de PERU COMPRAS
  - 5 Brindar soporte administrativo a las diferentes áreas usuarias en materia de Contrataciones del Estado.
- Elaborar y suscribir los diferentes informes de contrataciones proponiendo las recomendaciones que cada caso amerite.
- Manejo de SIGA y SIAF RP.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina de Administración, Logística, Areas Usuarias de la Sede Administrativa de la Red de Salud Cajamarca.

### Coordinaciones Externas

Microneces, establecimientos de salud y proveedores.

## 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 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

Bachiller en Ciencias Contables y Administrativas

### 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):

Conocimiento de la normatividad que rigen las Contrataciones del Estado.

**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:**

Curso en: SIAF Y SIGA

Curso en 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 un (01) año 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     Analista /     Supervisor /     Jefe de Área o     Gerente o

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

Experiencia de 01 año en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es sí 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, Diligencia profesional y confidencialidad, comportamiento ético e integridad, 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 Logística
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021 (sujeto evaluación para
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como
OTRAS CONDICIONES	



  
 RED DE SALUD CAJAMARCA  
 Yolanda Heras Huamani  
 M.T N° 12 - 1010