

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de acompañamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los Planes Institucionales, compromisos de gestión y metas de cobertura establecidas en Convenios de Apoyo Presupuestal; con conocimientos generales de la Normativa del Sector Público y del Decreto Legislativo N° 1440.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro del Plan Operativo Institucional según Guía para el Planeamiento Institucional.
- 2 Asistencia técnica y monitoreo a las diferentes áreas y Microrredes de la Red de Salud Cajamarca en relación a los compromisos de gestión asumidos en Convenios de Apoyo Presupuestal.
- 3 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional en el Aplicativo CEPLAN V.01.
- 4 Actualización de reportes para evaluar el cumplimiento de metas físicas y financieras.
- 5 Elaborar Propuestas de mejora para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- 6 Participar en los procesos de Programación Multianual de Bienes y Servicios.
- 7 Control documentario del área de Planeamiento y Presupuesto y otras actividades encargadas por la jefatura del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes Oficinas de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del GRC y Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico DIRESA Cajamarca.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completo
<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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado

Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

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

- Conocimiento en manejo de SIGA.
- Experiencia en programación de Bienes y Servicios del Sector Público.
- Conocimientos de computación e informática.
- Conocimiento en ejecución de proyectos y/o seguimiento a ejecución de programas presupuestales.

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

Nota: Cada curso se evaluará según las horas de capacitación, los Diplomados y programas de especialización de la misma manera.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o afines

Cursos en aplicativos informáticos SIAF y/o SIGA

Curso de Formulación de Planes Institucionales.

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 el total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

(01) años en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(01) años en el Sector Público

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

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

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

Un (01) año inherente al Puesto.

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comportamiento ético.

Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la Institución.

Capacidad de trabajo en equipo.

Orientación a resultados y logros a corto plazo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca / Oficina de Planeamiento y Presupuesto
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

