

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: DIRECCION DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II
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 Elaborar informes técnico de las contrataciones a su cargo cuando lo sean requeridos
- 2 Realizar cotizaciones e indagaciones de mercado, según los requerimientos de las diferentes áreas usuarias.
- 3 Elaborar ordenes de compra y órdenes de servicio por contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- 4 Registro mensual de las órdenes de compra y ordenes de servicio menores o iguales a 8 UIT en el Sistema SEACE
- 5 Brindar asistencia técnica en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la atención de sus requerimientos de las áreas usuarias de la RED y Establecimientos de Salud.
- 6 Efectuar el seguimiento a la adquisiciones a su cargo hasta la conformidad del servicio o recepción de los bienes por parte del area usuaria.
- 7 Elaboración de constancias de cumplimiento de las prestaciones: bienes, servicios en general y consultoria en general
- 8 Otras 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

Coordinaciones Externas

Microredes, 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 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 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):

Conocimiento de la normatividad que rigen las Contrataciones del Estado 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 avaluaran otros estudios titulados realizados.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en: SIAF Y SIGA

Curso en Gestión Pública

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 06 meses en el sector publico

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, 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 Logistica
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021 (sujeto evaluación para
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	

