

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: Red Integrada de Salud Cajamarca
Unidad Orgánica: Dirección de Administración
Nombre del puesto: Analista I
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Administración / Oficina de Economía
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y analizar los expedientes de las diversas adquisiciones que efectúa la Red Integral de Salud Cajamarca, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar expedientes sobre adquisiciones que efectúa la Red Integrada de Salud Cajamarca
- 2 Revisión y análisis de los expedientes de las adquisiciones en aplicación a la Ley de Contrataciones del Estado
- 3 Realizar la verificación física de los expedientes de las adquisiciones
- 4 Control y custodia de los expedientes para el trámite hacia el área que corresponda
- 5 Trámite documentario a través del Módulo Administrativo Documentario (MAD)
- 6 Emisión de informes a su jefe inmediato según corresponda
- 7 Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina de Logística, Almacén General, Economía, Administración y otras áreas usuarias de la sede Administrativa de la RIS Cajamarca

Coordinaciones Externas

Con Microredes y/o EE.SS. de ser el caso

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
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título en Ciencias Económicas, 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):

Cursos y Talleres en los sistemas administrativos relacionados al 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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

Powerpoint		X		
------------	--	---	--	--

.....				
-------	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años como mínimo

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante o profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

B.) Indique 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 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, diligencia profesional y confidencialidad, comportamiento ético e integridad, trabajo bajo presión, proactivo, actitud positiva frente al cambio, disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario de trabajo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa de la RIS Cajamarca
DURACIÓN DEL CONTRATO	desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021 (sera sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos soles con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Red Integrada de Salud Cajamarca
 Lic. Anm. Glorina C. Alcalde Huamán
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN