

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: DIRECCION DE ADMINISTRACION
Puesto estructural:
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ALMACEN GENERAL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una adecuada recepción y ordenamiento de bienes, equipos, insumos, materiales y otros adquiridos por las diversas áreas, con la finalidad de realizar una distribución oportuna hacia los establecimientos de salud del ámbito de la Red Integrada de Salud, tramitando la documentación correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y almacenamiento de bienes y servicios adquiridos por las diversas áreas de la Red Integrada de Salud Cajamarca.
- 2 Recepción y trámite de Ordenes de Compra, Servicio para la conformidad de las áreas usuarias y su elevación a las oficinas respectivas para su ejecución
- 3 Elaboración de PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) de activo fijo mediante el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 4 Ingreso y salidas de NEAS-DONACIONES MINSA y otras instituciones, mediante el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 5 Trámite de PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA), para firmas y despacho hacia las áreas usuarias y establecimientos de salud del ámbito de la Red Integrada de Salud Cajamarca
- 6 Realizar la codificación de equipos, bienes, insumos y otros en el Almacén General-RIS Cajamarca
- 7 Apoyo en el despacho y distribución de equipos, bienes, insumos de las ordenes compra, ordenes de servicio y donaciones realizadas por las diversas áreas de la Red Integrada de Salud Cajamarca.
- 8 Seguimiento de PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) y NEAS MINSA, enviadas a las zonas sanitarias y establecimientos de salud del ámbito de la Red Integrada de Salud Cajamarca.
- 9 Elaboración de informes y reportes del área según corresponda, cuando se lo requiera.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas de la Oficina de Almacén General, Logística y Oficinas de la Sede Administrativa de la Red Integrada de Salud Cajamarca

Coordinaciones Externas

Zonas Sanitarias, IPRES, Gobierno Regional, DIRESA Cajamarca, Gobierno Central, otras instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

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

Titulo en Computación e Informática
y/o a fines



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

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.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en ofimática

Cursos de capacitación relacionados a la Ley de 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 el total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y privado

Experiencia específica

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

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Profesional
 Técnico
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de un (01) año en el sector público, en actividades a fines.

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**

Capacidad de trabajo en equipo, 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	Oficina de Almacén General-Sede Administrativa
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses a partir de la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

