

# 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 LOGISTICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa que se genere en la Oficina de Logística-RIS Cajamarca.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la oficina y manejar adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- 2 Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas por parte del Jefe inmediato.
- 3 Administrar el despacho diario con el Director de Logística, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
- 4 Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada.
- 5 Recepción de la documentación (pedidos de compra, pedidos de servicio, etc) que son derivadas a dicha oficina provenientes de las diferentes área usuarias.
- 6 Preparar la documentación necesaria (PECOSAS, otros y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Logística.
- 7 Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones y equipos de trabajo, por disposición del Director de Logística.
- 8 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales y mediante la utilización de Sistemas Operativos Computacionales.
- 9 Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- 10 Cumplir con las funciones asignadas con responsabilidad administrativa y funcional.
- 11 Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
- 12 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la institución.
- 13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Áreas de la Oficina de 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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tecnólogo	<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

Título 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 evaluara de acuerdo al número de horas lectivas, se avaluaran otros estudios titulados realizados.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de capacitación en SIGA y SIAF

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 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.

*\* 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 Logistica-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	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 Dirección Regional de Salud  
 Instituto de Salud Cajamarca  
 Lic. Adm. Gloria C. Alealde Huamán  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN