

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ECONOMIA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa, técnico normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la oficina de Economía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y visar la documentación sustentatoria del gasto, que corresponde a rendición de cuentas, por todo concepto de las remesas por toda fuente de financiamiento
- 2 Recepciona, verifica y compagina la documentación sustentatoria, remitida por la oficina de Tesorería
- 3 Compagina, ordena y prepara la documentación para la rendición de Cuentas, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4 Consolida y elabora el movimiento de fondos remesados por encargo, para ser rendidos.
- 5 Realiza el proceso de rendición de los fondos por toda fuente de financiamiento, con los documentos que sustentan la ejecución del gasto
- 6 Informa y comunica sobre dispositivos referentes a rendición de cuentas y administra el archivo de su área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Áreas de la oficina de Economía y oficinas de la sede administrativas de la Red Integrada de Salud

Coordinationes Externas

Zonas Sanitarias, IPRESS e 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional ?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere haber realizado SERUMS?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Cursos en tesorería gubernamental.

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

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en SIAF y SIGA

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años como mínimo.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

Dos (02) años de experiencia.

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 Area o Dpto
 Gerente o Director

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

Dos (02) años de experiencia como técnico administrativo.

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 equivalente.

Dos (02) años de 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 coordinación y organización

Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales, capacidad para trabajar en equipo

Actitud proactiva y con orientación a resultados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca/Unidad de Economía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicación de periodo de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimento para contratar con el estado.
	No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
	No tener sanción por falta administrativa vigente.
	No tener deudas por conceptos de pensión alimenticia.
	No estar inscrito en REDEBECI