

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:** U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA - RED 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

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Zonas Sanitarias, IPRESS e Instituciones públicas y privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA



Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	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"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

GRADO DE BACHILLER EN  
CONTABILIDAD, ECONOMÍA O  
ADMINISTRACIÓN

<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			
	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.

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 Área 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:

Este puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

En caso que si 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	CODIGO 078. VER ANEXO 02
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicación de período de prueba legal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	CODIGO 078. VER ANEXO 02
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 REDERECI.


 Dirección Regional de Salud  
 Red Integral de Salud Cajamarca  
 C.P.C. Yolanda Mercedes Huamán  
 N.º 12-17101  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN