

# 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:	OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE LOGISTICA
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 Logística

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos técnicos de adquisiciones en concordancia con la programación
- 2 Elaborar las órdenes de compra y de servicios de las diferentes fuentes de financiamiento
- 3 Solicitar cotizaciones a los proveedores registrados en la Red Integrada de Salud Cajamarca
- 4 Preparar el cuadro comparativo de adquisiciones según corresponda
- 5 Realizar el seguimiento de los documentos generados por adquisiciones y verificar su cumplimiento e ingreso de bienes y/o realización del servicio
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Áreas de la oficina de Logística y oficinas de la sede administrativas de la Red Integrada de Salud
Coordinaciones Externas	Zonas Sanitarias, IPRESS e Instituciones públicas y privadas

Zonas Sanitarias, IPRESS e Instituciones públicas y privadas



### 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>GRADO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA O ADMINISTRACIÓN</b>
<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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística

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 de la Ley de Contrataciones con el Estado, Certificación OSCE nivel básico

Cursos de capacitación en SIGA y SIAF.

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:



- 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 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**

Liderazgo, facilidad de comunicación oral y escrita.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Comportamiento ético y orientación a resultados y logros a corto plazo

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	CÓDIGO 077. VER ANEXO 02
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	CODIGO 077. 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.