



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO
D.L. 1057



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.
Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CELENDÍN.
Nombre del Cargo:	No aplica.
Clasificación:	No aplica.
Nombre del puesto:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A
Dependencia Jerárquica:	RED DE SALUD CELENDÍN
Plazas Vacantes:	01.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la jefatura para la dirección, supervisión y ejecución para las funciones y actividades del sistema administrativo contable, así como la planificación, programación y control de los recursos financieros, en conformidad de normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Apoyar en la programación de las actividades administrativas., preparando los sustentos o antecedentes de expedientes.
- 2 Verificar y realizar cruce de información de los reembolsos de caja chica, encargos internos y viáticos; así mismo debe apoyar en la revisión y emitir las actas de conciliación con las oficinas de Tesorería y Almacén.
- 3 Apoyar en el desarrollo del sistema presupuestal, relacionado con la programación, requerimiento, etc; así como brindar apoyo administrativo a dirección, comités u otras instancias similares.
- 4 Apoya en la Validación de los saldos de las cuentas presupuestales de manera mensual, trimestral, semestral y anual. Actualizar y realizar el análisis de los saldos las cuentas contables que se remiten al pliego, de manera mensual, trimestral, semestral y anual.
- 5 Registrar las órdenes de servicio y gastos en general en el SIAF.
- 6 Recopilar información administrativa que le encarguen además de las que corresponde a su asignación de funciones.
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas al cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

		Incompleta/Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
<input type="checkbox"/>	Universitario		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado (a) Bachiller Título/Licenciatura

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, TÉCNICO EN CONTABILIDAD			
Especialidad	Egresado		Grado
No aplica			
Maestría	Egresado		Grado
No aplica.			
Doctorado	Egresado		Grado
No aplica.			

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

E) ¿SERUMS?

Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- * Conocimiento sobre SIAF
- * Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones, sistemas de trámite administrativo a nivel básico

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso, taller o conferencia debe tener no menos de un crédito o su equivalente en horas lectivas, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- * Cursos y/o Taller y/o diplomado y/o programa de especialización en Ofimática.
- * Otros cursos relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, open office, write)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (power point)		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	
Mínimo un (01) año	
Experiencia laboral Específica:	
A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:	
Mínimo un (01) año.	
B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:	
Desde Técnico.	
C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:	
No aplica.	
<i>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</i>	
No aplica.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> * Vocación de servicio * Liderazgo. * Facilidad de comunicación oral y escrita. * Empatía. * Proactivo * responsabilidad y confidencialidad. * Capacidad de trabajo en equipo. * Otros. 	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	RED DE SALUD CELENDÍN
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio del 2025 (Sujeto a renovación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,364.19 (Dos Mil Trescientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).