

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO SUPLENCIA N° 001-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** TECNICO ADMIISTRATIVO I  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMIISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DE LA OFICINA DE PAGADURIA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo a la Oficina de Economía

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar la información del movimiento de fondos en forma diaria.  
 Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.  
 Realizar pagos de remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones.  
 Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar las deducciones de ley.  
 Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.  
 Pagar mensual y oportunamente las obligaciones tributarias.  
 Efectuar Pago a proveedores por la adquisición de Bienes y Servicios, por toda fuente de financiamiento, mediante cheques y/o efectivo..  
 Efectuar pago oportuno de las diferentes obligaciones de la Institución, dentro de los plazos previstos.  
 Emitir los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, por los ingresos institucionales
- 2 Seleccionar y preparar la documentación sustentatoria, debidamente saneada para remitirla al área de Rendiciones de Cuentas.
- 3 Otras que le asigne su jefe inmediato.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinar con las Direcciones Ejecutivas, áreas usuarias; y demás Organos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa.

#### Coordinaciones Externas

Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA Cajamarca, dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca, y otras dependencias nacionales.

### 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)	TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD o AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

### CONOCIMIENTOS

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



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

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Capacitación en computación y sistemas informáticos SIAF y webb

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Sustentado con documentos)**

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.

Experiencia General mínima de Tres (03) años

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  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

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo.

Iniciativa, adaptabilidad y flexibilidad.

Sentido de urgencia; percibir la urgencia real en determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos adecuados.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA Cajamarca/Oficina de Administración - Economía
DURACION DE A PRESTACIÓN	De la emisión de la Resolución al 31 de Diciembre 2019, renovable según la necesidad y duración de ausencia del titular del puesto
REMUNERACION MENSUAL	S/. 836.40 (Mil cincuenta y siete con 33/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

