

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA 400-035

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Administración
Denominación: Técnico Administrativo
Nombre del puesto: Técnico Administrativo (04 Plazas)
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Logística
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas relacionados a la Oficina de Logística, con destreza en el el manejo de SIGA, SIAF y los procesos menores a 8 UIT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo a las diferentes areas usuarias para la elaboracion de los TDR y/o EETT.
- 3 Apoyo en la verificación de los términos de referencia de los servicios y especificaciones técnicas de los bienes, de los diferentes requerimientos presentados por las áreas usuarias, previo al inicio de la indagación de mercado.
- 2 Apoyo a la unidad de negociaciones para la validacion y buena pro de las cotizaciones recabadas en la indagacion de mercado.
- 3 apoyo en la verificar del expediente técnico de las adquisiciones, especificaciones técnicas, características, presupuesto y otros, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de adquisición.
- 4 Mantener en orden y custodia los expedientes de los procedimientos de selección llevados a cabo en la Entidad.
- 5 Generación de órdenes de compra y servicio propiamente dicha por cada proveedor con su respectiva aprobación de fase presupuestal
- 6 Generación del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por cada orden generada.
- 7 Generación del compromiso anual en el SIAF por cada proveedor según el Certificado de Crédito Presupuestario generado.
- 8 Realización de Interfase SIGA - SIAF, para la asignación de Número de Registro SIAF, por cada orden de compra y servicio generada para su respectiva impresión.
- 9 Otras funciones que asigne explícitamente en su especialidad el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Técnico Administrativo, Jefe de Unidad, Director de la Oficina, otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas

Con profesionales de la Salud, técnicos y auxiliares de la Entidad.

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"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Titulo de Técnico en Contabilidad, Administracion o Afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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:

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.

01 año, mínimo.

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:

01 año, mínimo

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 equivalentes.

01 año, mínimo

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio

