

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Division Regional de Administracion
Denominacion: Tercero Administrativo
Nombre del puesto: Tercero Administrativo
Dependencia jerarquica: Division Regional de Administracion
Dependencia funcional: Oficina de Logistica
Puesto que suprime: N/A

VISION DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas relacionadas a la Oficina de Logística, con destreza en el manejo de SIDA, SIAF y otros procesos internos e SITT.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a las diferentes areas usuarias para la elaboracion de los TDR y/o ETT.
- Apoyar en la verificacion de los terminos de referencia de los servicios y especificaciones técnicas de los bienes, de los diferentes requerimientos generados por las areas usuarias, generar el inicio de la indagacion de mercado.
- Apoyar a la unidad de adquisiciones para la validacion y homologacion de las cotizaciones recibidas en la indagacion de mercado.
- Apoyar en la verificacion del cumplimiento de los requisitos, especificaciones técnicas, características, prestaciones y otros, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de compra y a los tipos de adquisiciones de los procedimientos de adquisicion llevados a cabo en la Entidad.
- Controlar de manera continua y oportuna el cumplimiento de las parciales generadas con el respectivo cumplimiento de las parciales.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos de cumplimiento (COT) en el sistema integrado de Administracion Financiera (SIAM) por cada oferta adjudicada.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos de cumplimiento (COT) en el sistema integrado de Administracion Financiera (SIAM) por cada oferta adjudicada.
- Realizar el control de cumplimiento de los requisitos de cumplimiento (COT) en el sistema integrado de Administracion Financiera (SIAM) por cada oferta adjudicada.
- Realizar el control de cumplimiento de los requisitos de cumplimiento (COT) en el sistema integrado de Administracion Financiera (SIAM) por cada oferta adjudicada.
- Otras funciones que asigne explícitamente en su especificidad el jefe inmediato.

CONDICIONES PERSONALES

Requisitos mínimos:
Tercero Administrativo, jefe de Unidad, Director de la Oficina, otras áreas y servicios.
Requisitos mínimos:
Con profesionalidad de la Salud, Servicio y auxiliares de la Entidad.

FORMACION ACADÉMICA

A) Formación académica	B) Idiomas (habla oralmente y escrito) requeridos para el puesto	C) Experiencia profesional
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado	<input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> Menos de 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 2 años <input type="checkbox"/> De 3 a 5 años <input type="checkbox"/> Más de 5 años

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos, científicos, jurídicos para el puesto. No incluyen conocimientos profesionales.
B) Idiomas (habla oralmente y escrito) requeridos para el puesto.
C) Experiencia profesional.
D) Otros conocimientos requeridos para el puesto.

C) Conocimientos de Oficios e Idiomas.		
Oficio	Idioma	Nivel de dominio
Oficio	Idioma	Idioma
Idioma	Oficio	Oficio
Idioma	Idioma	Idioma

EXPERIENCIA

Experiencia general:
E) Año:
Experiencia específica:
A) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
B) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
C) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
D) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
E) Año:
F) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
G) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
H) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
I) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
J) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
K) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
L) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
M) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
N) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
O) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
P) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
Q) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
R) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
S) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
T) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
U) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
V) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
W) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
X) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
Y) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
Z) Marque el nivel de experiencia que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Organización de servicios