

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: DIRECCION DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PATRIMONIO
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Red de Salud Cajamarca, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional en coordinación con las normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y aplicar normas para la verificación, existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes de la jurisdicción de la Red de Salud Cajamarca
- 2 Mantener actualizado el Marqués de Bienes, Muebles, Enseres e Inmuebles de la Jurisdicción de la Red Cajamarca, así como el Sistema de Control de Activos Fijos -SCAF velando por su custodia y conservación.
- 3 Efectuar el inventario físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- 4 efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la jurisdicción de la Red de Salud Cajamarca.
- 5 Llevar el Control de Ingreso y Salida de Bienes Patrimoniales.
- 6 Llevar el control de alta y bajas de los Bienes del Activo Fijo.
- 7 Saneamiento Legal de los Bienes, Muebles e Inmuebles que así lo requieran.
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Area de la Oficina de Logística, Administración, Areas Usuarías, Microredes y establecimientos de salud.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Cajamarca DIRESA y otras entidades públicas y privadas.

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 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)	Título en Contabilidad y/o en Licenciado en Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

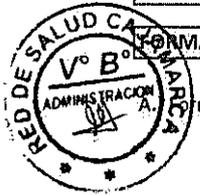
CONOCIMIENTOS

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

Cursos, Talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público y Sistema Nacional de Bienes Estatales.

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

Nota: Cada curso de Capacitación se evaluara de acuerdo al número de horas lectivas, se evaluaran otros estudios titulados realizados.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación acreditada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Nacional de Bienes Estatales

<

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.

Experiencia general mínima de 01 Año en el sector público y privado

Experiencia específica

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

Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Marque el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses en el sector público

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Conocimiento de la normatividad del Sistema Administrativo.

Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo

Alta disposición de trabajo, orden y colaboración

Buen trato al usuario interno y externo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca / Oficina de Patrimonio
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde suscripción del contrato hasta 31 de diciembre de 2021 (sujeto evaluación para renovación).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



 C. Yolanda Heras
 RIAT N° 12 / 1710