

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: Red de Salud Cajamarca
Unidad Orgánica: Dirección de Administración
Nombre del puesto: Especialista Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Administración / Oficina de Logística / Oficina de Patrimonio
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la administración y control del patrimonio de bienes de la Red Integrada de Salud Cajamarca de acuerdo a la normas aplicables vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recolectar y apoyar en la sistematización y archivo de los documentos referentes a cada bien
- 2 Apoyar en el registro de bienes de acuerdo al catálogo de bienes
- 3 Realizar la verificación física de los bienes, previa a la entrega de cargos
- 4 Realizar la toma de inventario periódico según corresponda
- 5 Llevar el control de ingresos y salidas de bienes patrimoniales
- 6 Trámite documentario a través del Módulo Administrativo Documentario MAD
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Con el equipo de la Oficina de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Almacén General y otras áreas usuarias de la sede Administrativa de la RIS Cajamarca

Coordinationes Externas

Con las Microredes y/o EE.SS de ser el caso

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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Ciencias Económicas, Contables y Administrativas

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 y Talleres en los sistemas administrativos relacionados al Sector Público y Sistema Nacional de Bienes Estatales

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

Nota: Cada curso de capacitación se evaluará de acuerdo al número de Horas lectivas, se evaluarán otros estudios titulados realizados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Excel		X		
Powerpoint		X		

.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años como mínimo

Experiencia específica

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

Practicante o profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia de 01 año 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, diligencia profesional y confidencialidad, comportamiento ético e integridad, trabajo bajo presión, proactivo, actitud positiva frente al cambio, disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario de trabajo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa de la RIS Cajamarca
DURACIÓN DEL CONTRATO	desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2021 (sera sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil Soles con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Red Integrada de Salud Cajamarca
 Lic. Adm. Gloria C. Alcalde Huamán
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN