

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RED INTEGRADIDAD DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
Puesto estructural: ASISTENTE
Nombre del puesto: ANALISTA I
Dependencia Jerárquica lineal: OFICINA DE PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE LOGISTICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa que se genere en la Oficina de Patrimonio

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio-mobiliario institucionales
- 2 Apoyar en el control y registro de bienes de acuerdo al catalogo de bienes
- 3 Recolectar y apoyar en la sistematización y archivo de los documentos referentes a cada bien.
- 4 conocimiento en el manejo de los sistemas SIGA,
- 5 apoyo en preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdidas, robos, sustracciones, etc
- 6 Atender y dar buen trato a los usuarios
- 7 apoyo en el revisado del inventario de bienes para entrega de cargos de funcionarios y servidores, deslindando responsabilidades de los faltantes.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina de Logística y con las oficinas que conforman la Sede Administrativa de la Red Integrada de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Zonas sanitarias, establecimientos de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Egresado de CECA (Ciencias Economicas Contables y Administrativas) y/o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

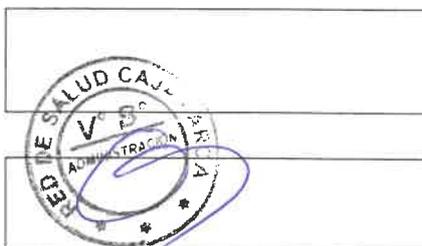
Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No



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

Cursos, Talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público

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:**

Curso en contrataciones del estado

Curso en elaboracion de requerimientos de bienes y servicios

Curso en SIGA

Curso taller en patrimonio Gubernamental

Curso en Gestión Pública

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 el total de años de experiencia laboral;** ya sea en el sector público o privado:

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y privado

Experiencia específica**Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Asistente
 Profesional
 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:

Seis (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.
** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comportamiento ético.

Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la Institución.

Capacidad de trabajo en equipo.

Orientación a resultados y logros a corto plazo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca / Oficina de Patrimonio
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses contados a partir de la firma de contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

