

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** RED INTEGRADAD DE SALUD CAJAMARCA  
**Unidad Orgánica:** DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
**Puesto estructural:** PROFESIONAL  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
**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, técnico normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, enfocándose en el marco de la gestión por procesos y resultados.

### 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 institucional.
- 2 Conducir la formulación de normas de procedimientos, instrumentos y técnicas que permitan la optimización de los procesos y subprocesos del control patrimonial.
- 3 Supervisar y conducir la ejecución y levantamiento de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso de los bienes muebles y activos fijos, aplicando la clasificación y codificación respectiva acorde con las directivas y normas establecidas.
- 4 Preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdidas, robos, sustracciones, así mismo llevar el control de altas y bajas de
- 5 Revisar, depurar, consolidar la documentación y elaborar los expedientes de altas y bajas para ser remitido al comité de altas, bajas y enajenaciones del ámbito de la RED INTEGRADAD DE SALUD CAJAMARCA.
- 6 Manejo de los sistemas SIGA PATRIMONIO y SINABIP para el registro de los bienes
- 7 Elaborar los informes y expedientes con toda la documentación técnica sustentatoria de los bienes que se encuentran en condición de altas y bajas para su elevación al Comité respectivo.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina de Logística, Areas Usuarías de la Sede Administrativa de la Red Integrada de Salud Cajamarca.

#### Coordinaciones Externas

Zonas sanitarias, establecimientos de salud.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Alto	Medio	Bajo
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (3 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 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 Económicas Contables y Administrativas) y/o carreras afines.



#### C.) ¿Se requiere Colegatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No  
 ¿Requiere haber realizado SEMUVOS?  
 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 Gestión Pública.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso de Capacitación se evalúa de acuerdo al número de horas lectivas, se avalúan otros estudios titulados realizados.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Siga y Sif,

Curso en proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales

Curso en Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema Nacional de Abastecimiento

Curso en Gestión Pública

Curso de saneamiento y gestión de predios.

**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) año 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   
 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:

Un (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.

\* 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/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

