

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:** U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA  
**Denominación del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE PATRIMONIO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** OFICINA DE LOGISTICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa, técnico normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales de 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 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 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 Conducir, controlar y supervisar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros, efectuando las gestiones y trámites ante los organismos respectivos, para los fines de regularizar y registrar los títulos de propiedad.
- Conducir las entregas físicas de las transferencias de bienes catalogados como activos fijos, preparando las actas de recepción la que deberá ser firmada por las partes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el jefe de Oficina de Patrimonio.

### Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Salud Cajamarca, otras instituciones 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<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(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

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

Título Profesional en Contabilidad y/o Administración.

### 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):**

Conocimiento en el manejo de sistema SIGA – Módulo Patrimonio. Conocimiento en el módulo del sistema SINABIP, conocimiento sobre conciliaciones, valorización de activos y sistema de almacén.

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

*Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en SIGA Patrimonio y SIAF, curso en Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | x      |            |          | 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.

Dos (02) años como mínimo.

**Experiencia específica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público y/o privado:

Dos (02) años de experiencia.

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

Profesional     Técnico     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:

Dos (02) años de experiencia en el puesto.

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 equivalente.

Dos (02) años en el sector público.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, facilidad de comunicación oral y escrita.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Comportamiento ético y 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 | Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicación de periodo de prueba legal.                   |
| REMUNERACIÓN MENSUAL  | S/2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES     | No tener impedimento para contratar con el estado.   |
|                       | No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.  |
|                       | No tener sanción por falta administrativa vigente.   |
|                       | No tener deudas por conceptos de pensión alimenticia.  |
|                       | No estar inscrito en REDERECI.   |