

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA - RED 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.
- 5 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.
- 6 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.



## 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 Profesional en Contabilidad y/o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	¿Requiere haber realizado SERUMS? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> 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			
	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.

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 Área 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 si 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 Y 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	CODIGO 076. VER ANEXO 02
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	CODIGO 076. VER ANEXO 02
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 REDERECL.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 Dirección Regional de Salud  
 Red Integrada de Salud Cajamarca  
 C.P.C. Yolanda Heras Huamán  
 Nº 12-1210  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

