

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: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: HOSPITAL IIE-SIMON BOLIVAR
Dependencia Jerárquica funcional: HOSPITAL IIE-SIMON BOLIVAR
Puestos que supervisa: NO APLICA
Cantidad: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el registro y control patrimonial así como coordinar la toma del Inventario Físico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales |
| 2 | Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina; |
| 3 | Suscribir las actas de entrega y recepción por las Transferencias de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas Legales vigentes; |
| 4 | Mantener actualizado el Registro del Ingreso y salida de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados. |
| 5 | Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas a efectuar el control de las Altas, Bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales |
| 6 | Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad, de la salida y retorno de los bienes del activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación u otros; |
| 7 | Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes así como del trámite de las altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables; |
| 8 | Elaborar el informe Anual de Activos Fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución; |
| 9 | Realizar el control, codificación y registrar los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes; |
| 10 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección del Hospital IIE- Simon Bolivar.

Coordinaciones Externas

Red Salud Cajamarca, Gobierno regional, DIRESA Cajamarca, Gobierno central, 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 (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) | Bchiller en Economía, Contabilidad y/o Administración |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input 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?

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 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:**

Cursos en gestión Pública

Cursos en logística y patrimonio

Capacitaciones en el Sistema Administrativo Logístico - SIGA-SIAF

Cursos de la Ley de procedimientos Administrativos General

Cursos relacionados a la Ley de Contrataciones con el estado.

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:

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

Experiencia de uno (1) año en el Sector Publico como Técnico Administrativo.

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.

Uno (1) año de experiencia

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo y aptitud positiva frente al cambio.

Disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

Actitud para solucionar problemas

Comportamiento ético y orientación a resultados y logros a corto plazo

Vocación de servicio

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | De acuerdo al código que postula - anexo 2 |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Hasta el 31 de diciembre de 2023, incluye aplicación de periodo de prueba legal. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | De acuerdo al código que postula - anexo 2 |
| OTRAS CONDICIONES | No tener impedimento para contratar con el Estado, no tener antecedentes judiciales, penales, policiales, no tener sanción por falta administrativa, no estar inscrito en REDERECI, no tener antecedentes incompatibles con la clase de cargo o de proceso de determinación de responsabilidad |


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Red Integrada de Salud Cajamarca
 Obsta. Elizabeth De Fátima Cadenillas Pastor
 COP - 5137
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH