

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación:** NO APLICA  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** ADMINISTRACION  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el buen estado de los bienes patrimoniales que propondan a la investigación, rescate valoración, protección, mantencion preventiva, incremento, difusión y puesta en valor del patrimonio, de bienes activos, muebles e inmuebles y tangible e intangible de la Unidad Ejecutora Salud San Ignacio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en el Control Patrimonial, consistente en el Activo Fijo, y Activo no depreciable, de la Sede Institucional, y de los Establecimientos de Salud de la jurisdicción de la Red de Saludn San Ignacio
- 2 Apoyo en en el Procesamiento, en el Módulo SIGA - PATRIMONIO, la información patrimonial y comntable de los Bienes de Activos Fijo y Bienes no depreciables.
- 3 Apoyo en elaborar el plan de la Toma de Inventarios Físico de los Bienes Activos y los Bienes no depreciables, de acuerdo a las normas dictadas por la SBN, Y normativa regional
- 4 Apoyo para la realización del inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Establecimientos de salud de la jurisdiccion de la Red de Salud San Ignacio
- 5 Apoyo para la elaboración de los informes sobre saneamiento fisico legal de los Bienes Inmuebles de los Establecimientos de Salud de la jurisdiccion de la Red de Salud San Ignacio, de acuerdo alas normas dictadas por la SBN, y normas Regionales y Directivas Institucionales, a través de los entes rectores que correspondan.
- 6 Apoyo para la Elaboracion de los informes de altas, bajas de los Bienes Muebles de Activo fijo de los Establecimientos de salud de la jurisdiccion de la Red de Salud San Ignacio, de acuerdo a la normatividad vigente.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Oficina de Administracion, responsables de patrimonio de los EE.SS de la Periferia.

### Coordinaciones Externas

Diresa Cajamarca, Disa Jaén.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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



## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del Módulo de SIGA - PATRIMONIO

Conocimiento de la Normativa de la SBN

D.S. N° 130-EF

Directiva N° 001-2015/SBN

Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes

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

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

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

Cursos de Capacitación Y/o certificados afines a la profesión no menor de 20 horas horas y con una antigüedad no mayor de 3 años.

### 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.

Experiencia mínima no menor de 06 meses en el Sector Público

### Experiencia específica

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

Profesional     Auxiliar o Asistente     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:

**NO MENOR DE 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.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No memor a 06 meses en el Sector Salud.

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

**RESOLUCIÓN SERUMS/HABILIDAD PROFESIONAL ORIGINAL/DECLARACIÓN JURADA SEGÚN FORMATO BASES**

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderar, movilizar e inspirar a equipos de trabajo

Facilidad de comunicación verbal o escrita

Usar los recursos asignados de manera responsable

Atención altruista al usuario, compañeros de trabajo y comunidad.

Gobierno Regional de Cajamarca  
Dirección Regional de Salud  
REG DE SALUD SAN IGNACIO

CPC. FELIPE ORLANDO SOLIS OCANA  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN