



PERFIL DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-RED CAJAMARCA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA-RED DE SALUD CAJAMARCA

Unidad Orgánica: U.E. 1712-410 SALUD CAJAMARCA-CAJAMARCA-RED DE SALUD CAJAMARCA

Puesto estructural: _____

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECCION DE ADMINISTRACION

Puestos que supervisa: _____

Plazas Vacantes: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el registro y control patrimonial así como facilitar la toma de inventario físico de activos fijos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Red Integrada de Salud Cajamarca
2	Facilitar la toma de inventario físico en el marco de la normativa vigente.
3	Proponer controles internos para el buen uso de los bienes patrimoniales.
4	Preparar los Informes Técnicos y las Actas de Entrega- Recepción por las Transferencias y Donaciones de bienes muebles patrimoniales de acuerdo a la normatividad vigente actual.
5	Preparar los actos administrativos y documentación correspondiente para los trámites de los bienes inmuebles patrimoniales y saneamiento de los mismos, en el marco de la normatividad actual vigente.
6	Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de Altas, Bajas y Transferencia de los bienes muebles patrimoniales.
7	Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la Red de Salud Cajamarca, de la salidad y retorno de los bienes muebles patrimoniales de activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación u otros.
8	Llevar el control actualizado del registro de los bienes muebles registrables e inmuebles en los Registros Públicos.
9	Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes así como los trámites de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables
10	Elaborar el informe anual de los activos fijos y remitir para su cotabilización en los Estados Financieros de la Institución.
11	Facilitar la información y preparación de la documentación sustentatoria para las conciliaciones Patrimonio- Contables con la Oficina de Contabilidad, en los períodos establecidos por la normatividad vigente.
12	Presentación del Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación de Inventario, a través de su registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.
13	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con personal asistencial y administrativo en las diferentes IPRESS, áreas u oficina en el ámbito de la Red de Salud Cajamarca.

Coordinaciones Externas:
Con el Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Gobierno Regional de Cajamarca, DIRESA Cajamarca y otras instituciones pertinentes, en su momento e indicadas por su jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) _____

Bachiller _____

Título/ Licenciatura _____ Contabilidad

Especialidad

Egresado Grado _____

Maestría

Egresado Grado _____

Doctorado

Egresado Grado _____

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

E) ¿SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

- 1.- Registro y gestión de la información en el Modulo SIGA Patrimonio.
- 2.- Gestion de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.- Ejecución de Inventario en el Sector Público.

B.) Cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 80 horas.

Indique los cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridos:

- 1.- Cursos en SIGA PATRIMONIO
- 2.- Cursos en SIGA / SIAF
- 3.- Cursos en Desarrollo del proceso de inventario de bienes muebles patrimoniales
- 4.- Cursos de Gestion Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones			x		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de dos(02) años

Experiencia Especifica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año ejecutando labores relacionadas al perfil

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale 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 se requiera experiencia en el sector público, señale el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral mínima de un (01) año

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

Practicante profesional Técnico/Auxiliar SERUMS Profesional Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud proactiva orientada a resultados.
Capacidad de Liderazgo para el logro de objetivos Institucionales.
Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
Buen trato.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	De acuerdo a codigo que postula - Anexo 2
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la firma del contrato, por tres (03) meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	De acuerdo a codigo que postula- Anexo 2
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinacion de responsabilidades. No tener sancion por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pension alimenticia. No estar inscrito en REDERECI.

