



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: ASISTENTE PROFESIONAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
 Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECCION DE ADMINISTRACION
 Puestos que supervisa: _____
 Plazas Vacantes: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el adecuado registro y control de los bienes muebles de la entidad y ejecutar las acciones para una adecuada gestión administrativa

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Red Integrada de Salud Cajamarca
2	Realizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales en el Modulo SIGA Patrimonio, que permitirá conocer información oportuna, detallada e histórica de los bienes patrimoniales con antecedentes detallados de los mismos.
3	Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial
4	Coordinar y participar en la realización de inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos y digitales
5	Realizar el adecuado manejo de Sistemas Informaticos relacionados al movimiento y control de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad.
6	Programar los Actos de Saneamiento administrativo de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentarios correspondientes.
7	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.
8	Actualización de información de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales(cuentas contables, balores, responsables, detalles técnicos, etc) en el módulo SIGA Patrimonio y en el SINABIP MEF.
9	Preparar los informes para Baja de Bienes Muebles Patrimoniales de la Entidad.
10	Preparar, generar y presentar diversos reportes de bienes patrimoniales, obtenidos del Módulo SIGA Patrimonio y de la información obtenida en los procesos de Toma de Inventario, así como facilitar la información necesaria para los procesos de toma de inventario, de acuerdo a la normatividad actual vigente.
11	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 Gobierno Regional de Cajamarca, DIRESA Cajamarca y otras 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	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADOR
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
D) ¿Habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
E) ¿SERUMS?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

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.- Curso en el Módulo SIGA Patrimonio.
 2.- Curso en Gestión Pública.
 3.- Curso en SIGA / SIAF

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				
Otros (especificar)									

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 Específica

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

