



PERFIL DEL PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-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: RED DE SALUD
 Dependencia Jerárquica Funcional: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
 Puestos que supervisa: No aplica
 Plazas Vacantes: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar en el adecuado registro y control de los bienes muebles de la entidad y en las acciones para una adecuada gestión, administración y disposición de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	1.- Realizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales en el Módulo SIGA Patrimonio, que permitirá conocer información oportuna, detallada e histórica de los bienes patrimoniales con antecedentes detallados de los mismos.
2	2.- Realizar el adecuado manejo de Sistemas Informáticos relacionados al movimiento y control de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad.
3	3.- Programar los Actos de Saneamiento administrativo de bienes patrimoniales, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes.
4	4.- Programar los actos de adquisición y administración de los bienes muebles patrimoniales en el marco de la normativa actual vigente, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes.
5	5.- Actualización de Información de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales (cuentas contables, valores, responsables, detalles técnicos, etc) en el Módulo SIGA PATRIMONIO y en el SINABIP MEF.
6	6.- Preparar los Informes para Baja de Bienes Muebles Patrimoniales de la Entidad.
7	7.- 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 Inventarios, así como facilitar la información necesaria para los procesos de toma de inventario, de acuerdo a la normatividad actual vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Con personal asistencial y administrativo en los diferentes IPRESS, áreas u Oficinas 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)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Título
Economía, Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial	
<input type="checkbox"/>	Especialidad
Sistema Nacional de Bienes Estatales	
<input checked="" 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

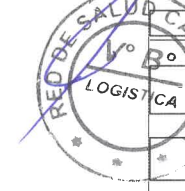
C.) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
E) ¿SERUMS?	
<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- 1.- Registro y gestión de la información en el Módulo SIGA Patrimonio.
- 2.- Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.- Office a nivel avanzado.
- 4.- Ejecución de Inventarios 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 de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

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.

Mínimo dos (02) años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

Mínimo uno (01) año de experiencia específica ejecutando labores relacionadas al perfil.

base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, 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.

Mínimo uno (01) año de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionadas al perfil

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/ Analista 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 los objetivos Institucionales

Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión

Buen trato

Vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES 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 REDERECEI.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 Dirección Regional de Salud
 Red Integrada de Salud Cajamarca
 Bach. Econ. Juan José López Malvar
 RESPONSABLE OFICINA DE PATRIMONIO