



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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD
 Dependencia Jerárquica Funcional: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
 Puestos que supervisa: No aplica
 Plazas Vacantes: 1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Facilitar la Toma de Inventario Físicos en el marco de la normativa actual vigente al respecto.
2	Proponer controles internos para el buen uso de los bienes patrimoniales.
3	Preparar los Informes Técnicos y las Actas de Entrega - Recepción por las Transferencias y Donaciones de bienes muebles patrimoniales de acuerdo a la normatividad actual vigente.
4	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.
5	Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de las Altas, Bajas y Transferencias de los bienes muebles patrimoniales.
6	Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la Red de Salud Cajamarca, de la salida y retorno de los bienes muebles patrimoniales de activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación u otros.
7	Llevar el control actualizado del registro de los bienes muebles registrables e inmuebles en los Registros Públicos.
8	Formular los Informes sobre el control patrimonial de los bienes así como del trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables.
9	Elaborar el Informe Anual de los Activos Fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución.
10	Facilitar la información y preparación de la documentación sustentatoria para las conciliaciones Patrimonio - Contables con la Oficina de Contabilidad, en los periodos establecidos por la normatividad actual vigente.
11	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Personal asistencial y administrativo en los diferentes IPRESS, áreas u Oficinas 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 organizaciones e instituciones pertinentes, en su momento e indicadas por su Jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<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)	Economía, Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<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 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 intermedio.
- 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 Registro, Control y Gestión de Activos en el Módulo SIGA Patrimonio.
- 2.- Curso en Procedimiento de Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales y Aplicación de la Directiva N°001-2020-EF/54.01 para bienes calificados como RAEE.
- 3.- Curso en Desarrollo del Proceso de Inventario de Bienes muebles patrimoniales, conciliación contable y Registro en el SINABIP y SIGA Patrimonio.
- 4.- Curso en Gestión Pública.

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.

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 seis (06) meses de experiencia específica 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.

Mínimo seis (06) meses de experiencia en el sector público ejecutando en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

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 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 REDERECEI.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Dirección Regional de Salud
Red Integrada de Salud Cajamarca

Bach. Econ. Juan José López Malaver
RESPONSABLE OFICINA DE PATRIMONIO