GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
U.E. 412-1744: RED DE SALUD CAJABAMBA

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

# PERFIL DE PUESTO

**CONVOCATORIA CAS N° 006-2026-RIS-CAJABAMBA**

| SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| **Órgano o Unidad Orgánica:** | RED DE SALUD CAJABAMBA |
| **Cargo estructural:** | ***NO APLICA.*** |
| **Clasificación:** | ***NO APLICA.*** |
| **Código (AIRHSP):** | 000298 |
| **Nombre del Cargo/puesto:** | ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL |
| **Dependencia Jerárquica:** | RED DE SALUD CAJABAMBA |
| **Puestos a su cargo:** | ***NO APLICA.*** |
| **Plazas Vacantes:** | 01 |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales de la Red de Salud de Cajabamba.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

| | |
|---|---|
| 1 | Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de codificación, registro, altas, bajas, transferencia y aceptación de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como los procesos de registro y control de los bienes muebles, inmuebles y enseres que conforman el patrimonio institucional. |
| 2 | Conducir las acciones de saneamiento técnico-legal de los bienes patrimoniales, garantizando su correcta inscripción y titularidad a favor de la institución. |
| 3 | Evaluar y visar expedientes de baja de bienes por causal de obsolescencia técnica, mermas, deterioro, pérdida o sustracción, conforme a las normativas vigentes de la SBN. |
| 4 | Programar, dirigir y ejecutar el inventario físico anual de bienes muebles y equipos en todas las sedes, microrredes y establecimientos de salud de la jurisdicción, emitiendo el informe final consolidado. |
| 5 | Mantener actualizado el registro y control de los bienes patrimoniales en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la entidad, y verificar la correcta asignación de los bienes patrimoniales a los servidores responsables de las oficinas administrativas y jefes de IPRESS mediante la emisión de respectivos reportes emitidos por el SIGA. |
| 6 | Supervisar y coordinar los procesos de recepción y transferencia de equipamiento e infraestructura provenientes de proyectos de inversión, obras (como transferencias de PROREGION u otras unidades ejecutoras), verificando la conformidad técnica y documental antes de dar el alta patrimonial. |
| 7 | Velar por la correcta conciliación contable-patrimonial periódica en coordinación con la Oficina de Economía y Contabilidad. |
| 8 | Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

*No aplica.*

Periodicidad de la aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

*No aplica.*

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)**

**A)** Nivel Educativo

| | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitario | | X |

**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado (a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

**TÍTULO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA,**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Especialidad | | Egresado | | Grado |
| | Maestría | | Egresado | | Grado |
| | Doctorado | | Egresado | | Grado |

**C) ¿Colegiatura?**

Si [X] No [ ]

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si [X] No [ ]

**E) ¿SERUMS?**

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA 412 - 1744
RED DE SALUD CAJABAMBA

Abog. E. Liliana Abújar Núñez
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

***Conocimiento en el manejo de sistema SIGA-Módulo Patrimonio.**
***Valorización de activos y sistema de almacén.**

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

***Nota:*** *Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación o su equivalente a 01 crédito, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.*

***Gestión Pública, y/o**
***Curso en SIGA Patrimonio, y/o**
***Curso en SIAF, y/o**
***Curso en gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y/o**
***Afines**

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS/ DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | | X | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo | | | X | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | | X | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones: | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General**

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

***Mínimo dos (02) años.***

**Experiencia laboral Específica**

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

**Mínimo un (01) año.**

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

**Desde la emisión del bachiller.**

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el **sector público:**

**Mínimo un (01) año.**

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

*Capacidad de trabajo en equipo.
*Adaptabilidad.
*Análisis.
*Organización de la información.
*Planificación.
*Iniciativa.
*Comunicación afectiva.
*Comportamiento ético.

**REQUISITOS ADICIONALES**

*Disposición inmediata.
*Trabajo bajo presión.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES:** | **DETALLE:** |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | RED DE SALUD CAJABAMBA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | ***Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre del 2026 (sujeto a renovación*** **).** |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | **S/. 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales, *los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.*** |
| 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 el REDERECI. |

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA 412 - 1744
RED DE SALUD CAJABAMBA

Abog. E. Liliana Albújar Núñez
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN