



PERFIL DEL PUESTO	
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2026 PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA PERSONAL DE SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 410-1712 SALUD CAJAMARCA- CAJAMARCA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	U.E 410-1712 SALUD CAJAMARCA - CAJAMARCA- RED DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	U.E 410-1712 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:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Puesto 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 actos administrativos y documentación correspondiente para los transferencias y donaciones de bienes muebles patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente.
5	Preparar los informes técnicos y las actas de entrega-recepción por las transferencias y donaciones de bienes muebles patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente.
6	Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles patrimoniales.
7	Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la Red Integrada de Salud Cajamarca, de la salida y retorno de de los bienes muebles patrimoniales de activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación y 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 contabilización 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 periodos 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 oficinas del 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 pertinentes, en su momento e indicadas por su jefe superior.	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No
¿Requiere Registro Nacional de Especialista?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

CONOCIMIENTO EN REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL MÓDULO SIGA PATRIMONIO; GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO; EJECUCIÓN DE INVENTARIO EN EL SECTOR PÚBLICO.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 48 horas de capacitación, los diplomados y los programas de especialización deben tener no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requerida

* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Siga/ Patrimonio.

* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización inventario de bienes muebles patrimoniales.

* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización Gestión Pública.

* Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en SIGA, SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Uno (01) año de experiencia ejecutando labores relacionadas al perfil.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

☒ **Sí, el puesto requiere experiencia en el sector público** ☐ **NO, el puesto no requiere experiencia en el sector público**

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ profesional ☐ Responsable ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ 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

Proactivo, flexibilidad para adaptarse a los cambios, trabajo en equipo.

Comportamiento Ético, orientado a resultados; comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
DURACIÓN DE CONTRATO:	Según la condición que indica en el numeral XVI- PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
REMUNERACIÓN MENSUAL:	De acuerdo al código que postula, Según el numeral V- REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR, de las bases del concurso CAS N° 002-2026 - RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA.
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.