

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 001-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las operaciones del registro y control de bienes muebles e inmuebles, así como desarrollar e integrar los procedimientos para la adquisición, enajenación, uso o disfrute, regularización e inventario del patrimonio mobiliario y establecer las normas y políticas sobre la asignación y uso de los bienes muebles de la Administración Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio mobiliario institucional.
2	Emitir informes referentes a bienes sustraídos, perdidos o extraviados al organismo superior correspondiente.
3	Formular directivas para la protección física de los bienes patrimoniales para garantizar su funcionamiento y vida útil.
4	Informar, formular, supervisar, proponer y aplicar las normas y políticas necesarias para la coordinación y funcionamiento de los procedimientos generales sobre adquisición, uso, incorporación, actualización e inventarios de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
5	Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Patrimonio.
6	Supervisar el registro de bienes asignados por áreas y efectuar el control de los bienes ingresados.
7	Revisar y firmar los inventarios físicos valorados a fin de elaborar la información contable-patrimonial.
8	Verificación periódica y en situ de los bienes patrimoniales consignados de acuerdo a los inventarios Institucionales.
9	Asesorar al personal de patrimonio de las Redes de Salud y Establecimientos de Salud, en temas de control patrimonial.
10	Dirigir, Coordinar y Supervisar el Saneamiento Técnico Legal de Bienes Inmuebles
11	Realizar el procedimiento para la gestión adecuado del saneamiento de bienes muebles
12	Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Dirección Ejecutiva de Administración, la Oficina de Logística y Economía y con las áreas usuarias; los demás Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa, dependencias y Unidades Ejecutoras de la DIRESA Cajamarca.

Coordinaciones Externas

Con las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA, dependencias del Gobierno Regional Cajamarca y dependencias nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de la Producción, Ingeniería de Sistemas.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (2 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

En Gestión de la propiedad predial estatal, Gestión de Bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal, toma de inventarios, revaluación de edificios y terrenos y de sanamiento legal de inmuebles.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Especialización o Diplomado afines a la Gestión Pública.

Gestión de la Propiedad Estatal

Certificación Sistema Nacional de Bienes.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CPC. César Edwin Llerena Peralta
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años en el Sector Público, en funciones afines al puesto, en área de Patrimonio.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Aplicación de valores y consideración de la libertad de opinión y expresión.

Alta disposición de trabajo, orden y colaboración.

Buen trato al usuario interno y externo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses a partir de la suscripción del Contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CPC. César Edwin Llerena Peraza
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN