



PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO PÚBLICO CAS N° _____ -2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
 Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
 Puesto estructural: TÉCNICO EN PATRIMONIO
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN PATRIMONIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: LOGISTICA
 Dependencia Jerárquica Funcional: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
 Puestos que supervisa: NINGUNO
 Plazas Vacantes: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) un Técnico en Patrimonio para optimizar el registro, el trámite y seguimiento de la documentación emitida por la Oficina de Control Patrimonial ante otros oficinas de la diresa u otras instituciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, recibir y tramitar en el Módulo de Trámite Documentario la documentación recibida o enviada a las diversas áreas o usuarios de la entidad
- 2 Efectuar y apoyar en las labores administrativas y a la jefatura y personal de OCP
- 3 Efectuar seguimiento de la documentación enviada.
- 4 Manejar el SIGA-MP
- 5 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de la Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Logística, Dirección Ejecutiva de Administración y Áreas Usuarias.

Coordinaciones Externas

Redes de Salud, Unidades Ejecutoras, Gobierno Regional, SBN, DGA, MEF, y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e Informática o Contabilidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento sobre Módulo de Administración Documentario, Archivo y ofimática, siga

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 90 horas

Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:
 Curso, Diplomados o Especialización en : SIGA

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 Total de años de experiencia laboral: Un (01) año como mínimo.

Experiencia Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Experiencia requerida como mínimo relacionados como apoyo administrativo de 06 (SEIS) meses como mínimo.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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.
 Seis (06) meses como experiencia mínima relacionados como apoyo administrativo.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar Técnico Asistente 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Calidad y Excelencia
- Orientación a Resultados, iniciativa y proactividad
- Capacidad investigativa y manejo de información.
- Trabajo en Equipo
- Confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Oficina de Control Patrimonial - Sede de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.
DURACION DEL CONTRATO	DOS (02) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 SOLES) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD
 Luis Eduardo Diaz Saldaña
 JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL (O)