



PERÚ

Ministerio  
de SaludDirección Ejecutiva Red de  
Salud Loreto - NautaLORETO  
GOBIERNO REGIONAL**CARGO** 191

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**OFICIO N° 0020 – 2022 – GRL – DRSL – UE 1714RSLN/UCP**

SEÑOR(A):

C.P.C. MARIA LUISA GOMEZ MONDRAGON

Jefe de la Oficina de Administración

UE 1714 Red de Salud Loreto - Nauta.

**Presente. –****ASUNTO: SOLICITO REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANO APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL RED DE SALUD LORETO NAUTA**

Grato es dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo **Solicitarle a su digno despacho el Requerimiento de Recursos Humana para apoyo administrativo de la Unidad de Control Patrimonial** para realizar el trabajo de campo mediante el método de Barrer de los Bienes Patrimoniales de la Red de Salud Loreto Nauta, aplicando el **Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes, en el Artículo 121° (aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA)**, donde describe que el inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los Bienes Muebles e Inmuebles con que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los Bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y luego proceder a las regulaciones que correspondan, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración, aplicando el clasificador Económico de gasto para el año fiscal 2022:

- **23.29.11 LOCACIÓN DE SERVICIO REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD**
- Honorarios de dicho personal administrativo de S/. 300.00 soles, correspondiente al mes de Junio del 2022

Agradeciendo por anticipado por la atención que brinde a la presente, me suscribo de Ud., no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

Cc.  
Archivo.  
REFM/wtm.


DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LORETO  
UNIDAD EJECUTORA N° 407 RED DE SALUD  
LORETO NAUTA  
Tec. Cont. WILLIAM TELLO MOZOMBITE  
Jefe de Unidad de Patrimonio

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACION UN (01) PERSONAL DE APOYO PARA LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL POR LOCACION DE SERVICIOS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objetivo de la Convocatoria**

La unidad de Control Patrimonial de la oficina de administración requiere la contratación de un Personal de Apoyo Administrativo para realizar trabajo de campo.

**2. Dependencia Unidad Orgánica y/o área solicitante.**

Unidad de Control Patrimonial.

**3. Dependencia encargada de realizar el Contrato**

Unidad de Logística.

**4. Base legal.**

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019).
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobados por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Código Civil, supletoriamente.
- Ley 31298 ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato por locación de servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia General.</b> Experiencia General Mínima de 02 años en el Sector público y/o Privado.</li> <li>- <b>Experiencia Específica.</b> Experiencia Mínima de (1) año en cargos administrativos o de dirección en áreas administrativas, en el sector público.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Titulado en las carreras de administración y contabilidad , economía y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos del manejo de contabilidad</li> <li>- Conocimiento y manejo de SIAF y SIGA</li> <li>- Conocimiento en ofimática.</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Red de Salud Loreto Nauta.
2. Mantener actualizado el Margesí de los Bienes Muebles Patrimoniales, Enseres e inmuebles de la Red de Salud Loreto Nauta, así como en el Modulo SIGA-PATRIMONIO, velando por su custodia y conservación.
3. Efectuar el inventario físico de los Bienes Muebles, así como el registro, control y actualización patrimonial.
4. Efectuar la codificación y rotulación de los Bienes Patrimoniales de las sedes de la Red de Salud Loreto Nauta.
5. Llevar el control de ingresos y salidas de los bienes Patrimoniales de la Red de Salud Loreto Nauta.
6. Llevar el control de las altas y bajas de los Bienes Patrimoniales del Activo Fijo.
7. Las demás funciones que se asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación de Servicios.</b>	Unidad Ejecutora Red Salud Loreto Nauta.
<b>Duración del Contrato</b>	1 Mes
<b>Monto Contractual</b>	<b>S/. 300.00</b> Costo del Contrato que se pagara.
<b>Otras Condiciones Esenciales del Contrato</b>	No precisa.

**V. OTROS REQUISITOS.**

- a. Alto nivel de habilidades en la organización del trabajo y muy buen manejo del tiempo.
- b. Capacidad de relacionarse con personas y entidades, a alto nivel.
- c. Compromiso social y alto sentido ético. Ser proactivo.
- d. Trabajo en equipo.
- e. Responsabilidad y compromiso.