



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



PERFIL DE PUESTO

D.L. 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Órgano:                 | DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA. |
| Unidad Orgánica:        | OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN    |
| Nombre del Cargo:       | TECNICO ADMINISTRATIVO II.             |
| Clasificación:          | STB.                                   |
| Nombre del puesto:      | NO APLICA.                             |
| Dependencia Jerárquica: | OFICINA DE LOGÍSTICA.                  |
| Plazas Vacantes:        | 01.                                    |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Jefatura de la Unidad de Logística, para la ejecución de la contratación de bienes y servicios, para atender el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades, de acuerdo a la norma de contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procedimientos de selección, identificando pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- Registrar las órdenes de compra y/o servicio, contratos y otros en el Sistema de Gestión de la Entidad (SIAF) para su compromiso.
- Verificar la consolidación de los requerimientos con importes menores a 8UIT de las diversas áreas enmarcadas en el Plan Operativo Institucional con la finalidad de determinar el valor estimado de los bienes y servicios.
- Orientar a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica, de acuerdo a las directivas vigentes.
- Hacer el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios pendientes de atención.
- Registrar las órdenes cuyo monto es menor o igual a 8 UIT en forma mensual en el aplicativo del SEACE.
- 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 (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 |
|---|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 |            |          |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               |            |          |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              |            |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 Años) |            | X        |
| <input type="checkbox"/> Universitario                            |            |          |

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

Egresado (a)  Bachiller  Título/Licenciatura

TÉCNICO/A EN ADMINISTRACION, TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD

| Especialidad | Egresado | Grado |
|--------------|----------|-------|
| No aplica.   |          |       |

| Maestría   | Egresado | Grado |
|------------|----------|-------|
| No aplica. |          |       |

| Doctorado  | Egresado | Grado |
|------------|----------|-------|
| No aplica. |          |       |

C) ¿Colegiatura?

Si  No

D) ¿Habilitación

Si  No

E) ¿SERUMS?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Logística.</li> <li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)/PERÚ COMPRAS.</li> <li>- Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones.</li> <li>- Conocimientos de ofimática.</li> </ul>  |                  |        |            |          |  |                  |        |            |          |
|--|------------------|--------|------------|----------|--|------------------|--------|------------|----------|
| <p>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</p> <p><b>Nota:</b> Cada curso, taller o conferencia debe tener no menos de un crédito o su equivalente en horas lectivas, 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.</p>  |                  |        |            |          |  |                  |        |            |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Ofimática Intermedia.</li> <li>- Gestión y Administración Pública.</li> <li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>- Contrataciones con el estado</li> <li>- Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido</li> </ul>   |                  |        |            |          |  |                  |        |            |          |
| <p>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:</p>  |                  |        |            |          |  |                  |        |            |          |
| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS/ DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|  | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |  | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, open office, write, etc.)  |                  | X      |            |          | Inglés   | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo (excel)   |                  |        | X          |          | Quechua  | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones (power point)   |                  | X      |            |          | Otros (Especificar)  |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)  |                  |        |            |          | Otros (Especificar)  |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)  |                  |        |            |          | Observaciones  |                  |        |            |          |
| <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p><u>Experiencia Laboral General:</u></p> <p>Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y privado.</p> <p><b>Mínimo dos (02) años.</b></p> <p><u>Experiencia laboral Específica:</u></p> <p><b>A.</b> Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia.</p> <p><b>Mínimo un (01) año.</b></p> <p><b>B.</b> Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo.</p> <p><b>Desde Técnico.</b></p> <p><b>C.</b> Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público.</p> <p><b>Mínimo un (01) año.</b></p> <p><b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.</b></p> <p>No aplica</p> |                  |        |            |          |  |                  |        |            |          |
| <p><b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b></p> <p>Liderazgo.<br/>Facilidad de comunicación oral y escrita.<br/>Empatía.<br/>Vocación de servicio.<br/>Proactiva.<br/>Capacidad de trabajo en equipo.<br/>Capacidad de análisis y redacción.<br/>Otros.</p>   |                  |        |            |          |  |                  |        |            |          |
| <p><b>REQUISITOS ADICIONALES</b></p> <p>No aplica</p>  |                  |        |            |          |  |                  |        |            |          |
| <p><b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b></p>   |                  |        |            |          |  |                  |        |            |          |
| <b>CONDICIONES:</b>  |                  |        |            |          | <b>DETALLE:</b>  |                  |        |            |          |
| LUGAR DE PRESTACIÓN  |                  |        |            |          | OFICINA DE LOGÍSTICA - OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.  |                  |        |            |          |
| DURACIÓN DEL CONTRATO  |                  |        |            |          | Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2024, sujeto a renovación.   |                  |        |            |          |
| REMUNERACIÓN MENSUAL   |                  |        |            |          | S/1,034.50 (Mil Treinta y Cuatro con 50/100 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 en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI). |                  |        |            |          |