



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO - TECNICO ADMINISTRATIVO I
D.L. 276



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																																			
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.																																																		
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - LOGÍSTICA-ÁREA ADQUISICIONES																																																		
Nombre del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I.																																																		
Clasificación:	SP-AP - (STC)																																																		
Nombre del puesto:	NO APLICA.																																																		
Dependencia Jerárquica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - LOGÍSTICA-ÁREA ADQUISICIONES																																																		
Plazas Vacantes:	01																																																		
SECCIÓN: FUNCIONES																																																			
MISIÓN DEL PUESTO																																																			
Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a la normatividad vigente; según los requerimientos de las áreas usuarias.																																																			
FUNCIONES DEL PUESTO:																																																			
1	Registrar, realizar o publicar oportunamente en la Pladipoc todos los actos y actuaciones de las tres fases del proceso de contratación																																																		
2	Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas en lo referido al cumplimiento de la normativa vigente.																																																		
3	Verificar que la necesidad objeto del requerimiento formulado por las áreas usuarias, se encuentre debidamente registrada y aprobada en su CMN y sus modificaciones, conforme la directiva para la PMBSO, de corresponder.																																																		
4	Verificar si la necesidad requerida por el área usuaria se encuentra definida en una ficha técnica o ficha de homologación, o en el catálogo electrónico de acuerdos marco.																																																		
5	Verificar, a partir de la información proporcionada por la oficina de almacén y la de patrimonio o las que hagan sus veces, si la necesidad requerida por el área usuaria puede cubrirse con existencias de almacén disponibles o bienes patrimoniales sin asignar.																																																		
6	Realizar la interacción con el mercado del requerimiento de bienes y servicios cuando corresponda, así como verificar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato.																																																		
7	Verificar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato menor a través orden de compra u servicio u perfeccionamiento del contrato, y la elaboración de constancias de cumplimiento de las prestaciones: bienes y servicios en general. Así como utilizar la aplicación móvil de Operador de Perú Compras II.																																																		
8	Revisar la conformidad de la contratación emitida por el área usuaria, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa de contratación pública en la ejecución contractual.																																																		
9	Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la entidad contratante bajo el ámbito de la Ley y el Reglamento, incluyendo el de los compromisos menores, salvaguardando el cumplimiento de la normativa de contratación pública.																																																		
10	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 <input type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/>																																																			
* Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.																																																			
SECCIÓN: REQUISITOS																																																			
FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)																																																			
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																																		
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 Años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitario</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		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			<table border="1"><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Estudiantes Universitarios</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">TITULO EN CARRERAS TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS, Y OTRAS AFINES ALCARGO</td></tr><tr><td>Especialidad</td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica.</td></tr><tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica.</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica.</td></tr></tbody></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Egresado	<input type="checkbox"/> Estudiantes Universitarios	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	TITULO EN CARRERAS TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS, Y OTRAS AFINES ALCARGO				Especialidad	Egresado		Grado	No aplica.				Maestría	Egresado		Grado	No aplica.				Doctorado	Egresado		Grado	No aplica.			
	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																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Egresado	<input type="checkbox"/> Estudiantes Universitarios	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>																																																
TITULO EN CARRERAS TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS, Y OTRAS AFINES ALCARGO																																																			
Especialidad	Egresado		Grado																																																
No aplica.																																																			
Maestría	Egresado		Grado																																																
No aplica.																																																			
Doctorado	Egresado		Grado																																																
No aplica.																																																			
C) ¿Colegiatura?																																																			
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																																			
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																			
E) ¿SERUMS?																																																			
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																			
F) ¿REQUIERE CERTIFICACIÓN OFICIAL DEL OECE?																																																			
BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>																																																			
INTERMEDIO <input type="checkbox"/>																																																			
AVANZADO <input type="checkbox"/>																																																			
CONOCIMIENTOS																																																			
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																																			
* Conocimiento de la normatividad de Contrataciones Públicas * Elaboración de Pedidos de compra en el Sector Público y Privado. * Conocimiento Generales en el SEACE.																																																			
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																			
Nota: 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.																																																			



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO - TECNICO ADMINISTRATIVO I
D.L. 276



- * Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- * Curso y/o Taller y/o Diplomados y/o Programa de Especialización en la Ley de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069
- * Ofimática Básica.
- * Cursos relacionados al cargo, y/o Relacionados en Temáticas de Logística.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y privado.

Mínimo un (01) año.

Experiencia laboral Específica:

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia.

Mínimo un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo.

Desde Técnico Titulado

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público.

Mínimo un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Capacidad de análisis.
- * Comportamiento ético.
- * Comunicación efectiva.
- * Empatía.
- * Orden.
- * Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

- * Disponibilidad inmediata.
- * Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
LUGAR DE PRESTACIÓN	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - LOGISTICA AREA DE ADQUISICIONES
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato, y sujeto a renovación por disposición de la entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,763.77 (Dos Mil Setecientos Sesenta y Tres con 77/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen el CAFAE, y 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).