



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 ADMINISTRACION - LOGISTICA-AREA ADQUISICIONES |
| Nombre del Cargo: | TECNICO ADMINISTRATIVO I. |
| Clasificación: | SP-AP - (STC) |
| Nombre del puesto: | NO APLICA. |
| Dependencia Jerárquica: | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - LOGISTICA-AREA 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 Pladicop 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

Permanente

* 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

| | Incompleta | Completa |
|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Primaria | <input type="checkbox"/> | |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | |
| X Técnica Superior (3 ó 4 Años) | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Universitario | <input type="checkbox"/> | |

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

Técnica Egresado Estudiantes Universitarios Título/Licenciatura

TITULO EN CARRERAS TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS, Y OTRAS AFINES ALCARGO

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

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

E) ¿SERUMS?

Si No

F) ¿REQUIERE CERTIFICACIÓN OFICIAL DEL DECE?

BÁSICO

INTERMEDIO

AVANZADO

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/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 Temas 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 | | | Ingles | X | | | |
| Hojas de cálculo (excel) | | X | | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones (power point) | | X | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Minimo un (01) año.

Experiencia laboral Específica:

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

Minimo 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.

Minimo 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 ESCENCIAS 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). |