



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO - TECNICO ADMINISTRATIVO II



D.L. 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																											
Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.																																										
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - LOGISTICA																																										
Nombre del Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO II.																																										
Clasificación:	SP-AP - (STB.)																																										
Nombre del puesto:	NO APLICA.																																										
Dependencia Jerárquica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - LOGISTICA																																										
Plazas Vacantes:	01																																										
SECCIÓN: FUNCIONES																																											
MISIÓN DEL PUESTO																																											
Apoyar y ejecutar tareas administrativas esenciales para el buen funcionamiento de la cadena de suministro, asegurando la eficiencia en la gestión de pedidos, el almacenamiento, el transporte y el seguimiento de los bienes, desde su recepción hasta su distribución final o uso.																																											
FUNCIONES DEL PUESTO:																																											
1 Gestión de compras y coordinación con los proveedores, el control de inventarios, la organización y seguimiento de la distribución de los insumos ingresado al almacén																																											
2 Analizar y negociar con proveedores para conseguir las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.																																											
3 Procesar y dar seguimiento a órdenes de compra para garantizar entregas puntuales y correctas a las Direcciones y/o Oficinas, utilizando herramientas informáticas y sistemas de gestión (SIGA, entre otros) para el control de procesos.																																											
4 Colaborar en la recepción y el registro de suministros y bienes, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.																																											
5 Gestionar y archivar documentos como órdenes de compra y manifiestos, manteniendo la información organizada para consulta y control.																																											
6 Mantener informados a las Direcciones y/o Oficinas sobre el estado de sus pedidos y gestionar sus consultas o reclamaciones.																																											
7 Elaborar informes y cuadros resumen sobre el consumo de bienes y la información logística, apoyando la toma de decisiones.																																											
8 Elaborar y organizar la documentación necesaria para el transporte de los insumos que tengan que entregarse a las diferentes dependencias de salud de nuestra jurisdicción..																																											
9 Mantener un registro actualizado del stock de bienes, y verificar el estado de los insumos recepcionados en el almacén, para su distribución oportuna.																																											
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	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>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 Años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>☒ Universitario</td><td>X</td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☒ Técnica Superior (3 ó 4 Años)		X	☒ Universitario	X		<table border="1"><thead><tr><th>Técnica Egresado (a) con Título</th><th>Estudiantes</th><th>Título/Licenciatura</th></tr></thead><tbody><tr><td>☒</td><td>☒</td><td>☐</td></tr></tbody></table> TITULO EN CARRERAS TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS U OTROS AFINES RELACIONADOS AL CARGO O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR DE 06 SEMESTRES ACADÉMICOS EN LAS CARRERAS ANTES INDICADAS <table border="1"><thead><tr><th>Especialidad</th><th>Egresado</th><th>Grado</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">No aplica.</td></tr><tr><th>Maestría</th><th>Egresado</th><th>Grado</th></tr><tr><td colspan="3">No aplica.</td></tr><tr><th>Doctorado</th><th>Egresado</th><th>Grado</th></tr><tr><td colspan="3">No aplica.</td></tr></tbody></table>	Técnica Egresado (a) con Título	Estudiantes	Título/Licenciatura	☒	☒	☐	Especialidad	Egresado	Grado	No aplica.			Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.		
	Incompleta	Completa																																									
☐ Primaria																																											
☐ Secundaria																																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
☒ Técnica Superior (3 ó 4 Años)		X																																									
☒ Universitario	X																																										
Técnica Egresado (a) con Título	Estudiantes	Título/Licenciatura																																									
☒	☒	☐																																									
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) :																																											



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
PERFIL DE PUESTO - TECNICO ADMINISTRATIVO II



D.L. 276

* Conocimientos en normas legales del D.L. 276 y su reglamento D.S. 005-90-PCM. * Elaboración de Pedidos de compra en el Sector Público y Privado. * Aplicativo SIGA - SIAF * 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.									
* Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). * Ofimática. * Cursos relacionados al cargo, y/o * Cursos 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				
EXPERIENCIA									
<u>Experiencia Laboral General:</u>									
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y privado.									
Mínimo un (01) año.									
<u>Experiencia laboral Específica:</u>									
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 de Instituto, y/o a partir del sexto semestre académico culminado									
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				
DURACIÓN DEL CONTRATO					A partir de la suscripción del contrato, y de superar el periodo de prueba hasta el 31 de diciembre 2025 - sujeto a renovación por disposición de la entidad.				
REMUNERACIÓN MENSUAL					S/ 2,773.64 (Dos Mil Setecientos Setenta y Tres con 64/100 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).				