GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO

Según la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH de los; D.L. N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.**
Unidad Orgánica:	**OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.**
Nombre del Cargo:	**NO APLICA**
Clasificación:	**NO APLICA**
Nombre del puesto:	**TECNICO EN LOGISTICA.**
Dependencia Jerárquica:	**OFICINA DE LOGISTICA.**
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	Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de las áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas en lo referido al cumplimiento de la normativa vigente.
2	Verificar que la necesidad objeto del requerimiento formulado por las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, se encuentre debidamente registrada y aprobada en su CMN y sus modificaciones, conforme la directiva para la PMBSO, 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 o área técnica estratégica 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	Verificar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato menor a través orden de compra u servicio u perfeccionamiento del contrato
7	Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos menores suscritos bajo el ámbito de la Ley y el Reglamento, i, salvaguardando el cumplimiento de la normativa de contratación pública.
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 la indagación de mercado
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 [X] Permanente [ ]

*** Ley de Presupuesto del Sector Público N° 32513 para el año 2026**

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con un X)

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaría		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 Años)		X
	Universitario		

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

[ ] Egresado (a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

TITULO EN CARRERAS TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS.

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

C) ¿Colegiatura?

SI [ ] NO [X]

D) ¿Habilitación profesional?

SI [ ] NO [X]

E) ¿Requiere CERTIFICACIÓN OFICIAL del OSCE?

BÁSICO	**X**
INTERMEDIO	
AVANZADO	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA

PERFIL DE PUESTO

Según la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH de los; D.L. N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

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.*

***Cursoy/o Taller y/o Diplomados y/o Programa de Especializacióen Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).**
***Cursoy/o Taller y/o Diplomados y/o Programa de Especialización en la Ley de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069**
***Cursoy/o Taller y/o Diplomados y/o Programa de Especializació en Ofimática Basica.**
***Cursoy/o Taller y/o Diplomados y/o Programa de Especializació 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			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 dos (02) años.

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**.

Mínimo un (01) año, contabilizado desde la obtención del título de técnico.

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	**OFICINA DE LOGISTICA.**
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.
REMUNERACIÓN MENSUAL	**S/ 2,864.19** (Dos Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos de 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).

FIRMA DIGITAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firmado digitalmente por ROJAS SAUCEDO César Ricardo FAU 20165645325 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2026 04:57 p. m.

FIRMA DIGITAL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firmado digitalmente por VASQUEZ GAVIDIA Karina Fiorela FAU 20165645325 hard
Motivo: Firmo en señal de conformidad
Fecha: 28/10/2026 05:28 p. m.