GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
U.E. 412-1744: RED DE SALUD CAJABAMBA

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

# PERFIL DE PUESTO

**CONVOCATORIA CAS N° 006-2026-RIS-CAJABAMBA**

| **SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN** | |
|---|---|
| ***Órgano o Unidad Orgánica:*** | RED DE SALUD CAJABAMBA |
| **Cargo estructural:** | ***NO APLICA.*** |
| **Clasificación:** | ***NO APLICA.*** |
| ***Código (AIRHSP):*** | *000297* |
| **Nombre del Cargo/puesto:** | JEFE DE LOGISTICA |
| **Dependencia Jerárquica:** | RED DE SALUD CAJABAMBA |
| **Puestos a su cargo:** | ***NO APLICA.*** |
| **Plazas Vacantes:** | **01** |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proveer y atender eficientemente los requerimientos de bienes y servicios, así como planificar, dirigir y coordinar las actividades asociadas a la elaboración y participación en procedimientos de *selección de la Red de Salud de Cajabamba.*

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

| | |
|---|---|
| 1 | Supervisar el cumplimiento de *los procesos técnicos de adquisiciones de acuerdo a la normativa vigente*, y en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones PAC. |
| 2 | Realizar las contrataciones de bienes y servicios según la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento y adquisiciones menores a 8 UIT. |
| 3 | *Organizar y preparar los expedientes de bienes y servicios a adquirirse en las diferentes* modalidades de selección que establece la normativa vigente. |
| 4 | Elaborar de las órdenes de compra y de servicios de las diferentes fuentes de financiamiento. |
| 5 | Obtener cotizaciones de los bienes y servicios, realizar el estudio mercado con su respectivo cuadro comparativo y proponer la adjudicación de la buena pro. |
| 6 | Coordinar la recepción, almacenamiento y/o despachar los bienes efectuando los registros establecidos. |
| 7 | *Conducir el registro de altas, transferencias,* bajas y otros de los bienes patrimoniales. |
| 8 | Brindar apoyo administrativo a los comités de selección de los diferentes procesos. |
| 9 | Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias, respecto al proceso de contratación de servicios y adquición de bienes. |
| 10 | Coordinar la toma del inventario general y rotativo de los bienes y existencias bajo la supervisión de su unidad orgánica. |
| 11 | Realizar la fase de compromiso anual y mensual en el SIAF, con respecto a la ejecución presupuestal del gasto. |
| 12 | Realizar los procesos de contratación y *adquisición de bienes y servicios de manera oportuna.* |
| 13 | 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 temporal (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 |
|---|---|---|---|
| | Primaria | | |
| | Secundaria | | |
| | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | |
| X | Universitario | | X |

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

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

**TÍTULO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O INGENIERÍA DE SISTEMAS**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Especialidad | | Egresado | | Grado |
| | Maestría | | Egresado | | Grado |
| | Doctorado | | Egresado | | Grado |

**C) ¿Colegiatura?**

Si [X] No [ ]

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si [X] No [ ]

**E) ¿SERUMS?**

Si [ ] No [X]

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA 412 - 1744
RED DE SALUD CAJABAMBA

*Abog. E. Liliana Albújar Núñez*
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos

***CONOCIMIENTOS***

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

***Ley de Contrataciones vigente.**
***SIGA-MEF-Módulo de logística.**
***Presupuesto por Resultados.**

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

***Nota:** Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación o su equivalente a 01 crédito, 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.*

***Ley de Contrataciones del Estado, y/o**
***SEACE, SIGA y SIAF, y/o**
***Perú Compras, y/o**
***Afines**

**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 | | | | X | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo | | | | X | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | | | 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 o privado.

**Mínimo dos (02) años.**

**Experiencia laboral Específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

**Mínimo un (01) año.**

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

**Desde la emisión del bachiller.**

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A),** señale el tiempo requerido en el **sector público:**

**Mínimo un (01) año.**

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

*Liderazgo.
*Empatía.
*Proactividad.
*Capacidad de trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

*Disponibilidad inmediata.
*Trabajo bajo presión.
***Indispensable contar con certificación OSCE.**

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

| **CONDICIONES:** | **DETALLE:** |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | RED DE SALUD CAJABAMBA |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | **Desde la fecha de inicio de contrato, hasta el 31 de diciembre del 2026 (*sujeto a renovación*).** |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | **S/. 3,564.19** (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 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 por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el REDERECI. |

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA 412 - 1744
RED DE SALUD CAJABAMBA

Abog. E. Liliana Albujar Núñez
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos