

PERFIL DE PUESTO

CONVOCATORIA CAS N° 005-2026-RIS-CAJABAMBA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																					
Órgano o Unidad Orgánica:	RED DE SALUD CAJABAMBA																																				
Cargo estructural:	NO APLICA.																																				
Clasificación:	NO APLICA.																																				
Código (AIRHSP):	000379																																				
Nombre del Cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO																																				
Dependencia Jerárquica:	RED DE SALUD CAJABAMBA																																				
Puestos a su cargo:	NO APLICA.																																				
Plazas Vacantes:	01																																				
SECCIÓN: FUNCIONES																																					
MISIÓN DEL PUESTO																																					
Realizar labores de atención de almacén, a fin de mantener las condiciones óptimas de las existencias y garantizar un correcto almacenamiento de los bienes.																																					
FUNCIONES DEL PUESTO:																																					
1	Recibir físicamente los bienes, materiales, suministros, equipos médicos y medicamentos adquiridos por la entidad, verificando que coincidan exactamente con las especificaciones técnicas, cantidades y marcas señaladas en las Guías de Remisión y Órdenes de Compra.																																				
2	Verificar el buen estado de conservación de los productos al momento de la entrega, reportando inmediatamente cualquier incidencia, daño o discrepancia a la jefatura de Almacén, Logística o Patrimonio.																																				
3	Realizar el registro de entrada de los bienes que ingresan al almacén general en el sistema informático del SIGA de la entidad y elaborar las notas de entrada de almacén correspondientes.																																				
4	Participar en el saneamiento de bienes muebles (altas, bajas, transferencias) según directivas establecidas y tiene a cargo la custodia de los bienes de baja.																																				
5	Realizar y/o apoyar en el procedimiento para la recuperación de bienes sustraídos y/o extraviados.																																				
6	Elaborar las actas de recepción y entrega de transferencias internas y externas de la Red.																																				
7	Mantener actualizado el kardex físico y digital del almacén para garantizar un control permanente de las existencias.																																				
8	Ordenar, clasificar y ubicar adecuadamente los materiales y bienes en los anaqueles o espacios asignados, aplicando criterios técnicos de almacenamiento, seguridad y rotación de stock.																																				
9	Mantener actualizado el registro de inventario de los bienes patrimoniales coordinando con la unidades organicas de la Red.																																				
10	Participar en el inventario mensual y anual de los bienes muebles e inmuebles de la Red.																																				
11	Codificar y etiquetar los bienes muebles de acuerdo con el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.																																				
12	Coordinar con las áreas asistenciales y administrativas de la Red.																																				
13	Atender los requerimientos y Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA) debidamente autorizados por las áreas competentes, y verificar que los usuarios o responsables de los establecimientos firmen las actas de entrega, guías o PECOSA al recibir los bienes despachados.																																				
14	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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																				
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Incompleta/Completa</th> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td></td> </tr> </table>	Incompleta/Completa		Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	Universitario		<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado (a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Ucenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA </td> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título/Ucenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA			Especialidad	Egresado	Grado				Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado			
Incompleta/Completa																																					
Primaria																																					
Secundaria																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																																				
Universitario																																					
☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título/Ucenciatura																																			
TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA																																					
Especialidad	Egresado	Grado																																			
Maestría	Egresado	Grado																																			
Doctorado	Egresado	Grado																																			
C) ¿Colegiatura?																																					
Si ☐ No ☒																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																					
Si ☐ No ☒																																					
E) ¿SERUMS?																																					
Si ☐ No ☒																																					



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

CONOCIMIENTOS

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

*Conocimiento en la directiva N°0004-2021-EF/54.01- "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.

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.

*SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) - Módulo de Almacén, y/o
*GESTIÓN LOGÍSTICA, CONTROL DE ALMACENES 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 un (01) año.

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 título.

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.
*Facilidad de comunicación oral y escrita.
*Empatía.
*Proactividad.
*Capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

*Disponibilidad inmediata.
*Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESSENCIALES 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/. 2,164.19 (Dos mil seiscientos 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 REDERECL.



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