

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):	000386																																	
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																																		
Profesional Técnico destinado a elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en la Unidad de Logística y en el ámbito de su competencia.																																		
FUNCIONES DEL PUESTO:																																		
1	Elaboración de ordenes de servicio y/o de compra en el sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestión administrativa).																																	
2	Revisar, ordenar y tramitar los expedientes de contratación para el pago de bienes y servicios realizados por la Red Integrada de Salud Cajabamba.																																	
3	Determinar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes de contratación menores o iguales a 8 UIT.																																	
4	Realizar el seguimiento, coordinación y control con la Unidad de Economía en la ejecución del devengado y pago de las contrataciones de bienes y servicios realizadas por la RIS Cajabamba.																																	
5	Ordenar y archivar los documentos sustentatorios desde la fase inicial del requerimiento, cotización, certificación presupuestal y compromiso de los expedientes de contratación realizados por la RIS Cajabamba.																																	
6	Apoyar en la tramitación de las ordenes de compra en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco (Perú Compras).																																	
7	Realizar el seguimiento de los expedientes de contratación y órdenes de compra y/o de servicios emitidas a través del SIGA, SIAF y el SEACE.																																	
8	Colaborar en la redacción de términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas y cuadros comparativos de cotizaciones para contrataciones menores (como adquisiciones iguales o menores a 8 UIT).																																	
9	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/Licenciatura</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 colspan="3"> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table border="1"> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	☐ Egresado (a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA			Especialidad	Egresado	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table border="1"> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>			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/Licenciatura																																
TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA																																		
Especialidad	Egresado	Grado																																
<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table border="1"> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>			Doctorado	Egresado	Grado																							
Maestría	Egresado	Grado																																
<table border="1"> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>			Doctorado	Egresado	Grado																													
Doctorado	Egresado	Grado																																
C) ¿Colegiatura?	Si ☐ No ☒																																	
D) ¿Habilitación profesional?	Si ☐ No ☒																																	
E) ¿SERUMS?	Si ☐ No ☒																																	

CONOCIMIENTOS

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

- *Conocimiento en Administración Pública.
- *Conocimiento en Normativa de Contrataciones del Estado.
- *Conocimiento en Gestión documentaria y Redacción administrativa.
- *Conocimiento en digitalización de archivos y archivamiento de documentos físicos.

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.

- *GESTIÓN PÚBLICA
- *LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (LEY N° 32069 Y SU REGLAMENTO)
- *SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)
- *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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

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 ciento 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 REDERECL.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA 412 1743
RED DE SALUD CAJABAMBA

Abog. E. Lilianna Albuja Núñez
Directora Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos