

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** U.E. Salud Santa Cruz.  
**Denominación:** ESPECIALISTA EN LOGISTICA.  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN LOGISTICA - Unidad de Logística.  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Dirección Regional de Salud Cajamarca.  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las actividades de la unidad de logística contando con el servicio de un responsable para realizar los procedimientos de contratación, de las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Integrar los Comités de Selección para la elaboración de las bases administrativas y en todo el proceso de selección para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- 2 Elaborar el Plan anual de contrataciones de bienes, servicios obras y sus modificaciones.
- 3 Coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes, así como las acciones para el listado de control de proveedores.
- 4 Operador del Sistema SEACE
- 5 Realizar compras por convenio marco.
- 6 Colaborar con la confección de Estudios de Mercado y Solicitudes de cotización.
- 7 Emisión y registro de órdenes de compra y de servicios en el SEACE.
- 8 Coordinar y determinar las necesidades de bienes y servicios y obras para la formulación del Plan Anual de contrataciones de la UESSC, efectuando el seguimiento, evaluación y control correspondiente e informar periódicamente de su ejecución.
- 9 Ejecutar el control previo, simultaneo y permanente de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se realicen a favor de la UESSC, cumpliendo con lo establecido en las normas vigentes
- 10 Elaboración de las bases de los Procedimientos de selección.
- 11 Archivar y custodiar los expedientes de contrataciones.
- 12 Administrar la ejecución de los contratos relacionados con los servicios de mantenimiento y servicios generales
- 13 Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
- 14 Conducir los procedimientos de selección cuando estos sean encargado al OEC.
- 15 Otras que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinar con la Dirección de Administración y diversas áreas de la UESSC

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas cuando las funciones ameriten.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA Y/O ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	GESTIÓN PÚBLICA Y/O GERENCIA PÚBLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere haber realizado SERUMS?  
 Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de la normatividad relacionada a contrataciones del estado.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada diplomado o certificado de especialización deberá consignar un mínimo de 90 horas académicas o lectivas (ó 06 créditos), y cada curso de capacitación deberá consignar un mínimo de 08 horas académicas o lectivas (ó 01 crédito).*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o Cursos: Sistema Integrado de Gestión Financiera - SIAFSP, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE. Certificación OSCE a nivel Intermedio.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

(01) Un año como mínimo en sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

(06) Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el área de logística y/o abastecimiento en entidades públicas.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Altos estándares éticos y vocación de servicio.
- ✓ Alta capacidad analítica y de síntesis.
- ✓ Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.
- ✓ Actitud proactiva y disciplinado.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Unidad de Logística - Unidad Ejecutora de Salud Santa Cruz.
DURACIÓN DEL CONTRATO	05 de setiembre al 31 de diciembre 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4, 064.19 (cuatro Mil Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Ninguna.

