

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** ESPECIALISTA EN LOGISTICA II  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN LOGISTICA II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA RED DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECTOR EJECUTIVO DE OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de naturaleza administrativa, técnico normativo y dirigir los procedimientos de Contrataciones del Estado en la Oficina de Logística.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones - PAC de la Red de Salud, así como sus modificatorias.
- 2 Consolidar el cuadro de necesidades de la unidades y órganos desconcentrados de la Red de Salud.
- 3 Elaboración y consolidación en el Plan Anual de Obtención de los pedidos del área usuaria en el SIGA
- 4 Realizar el compromiso anual y mensual del presupuesto a nivel de SIGA y SIAF
- 5 Elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, en coordinación con las unidades orgánicas
- 6 Brindar apoyo en las adquisiciones y los procedimientos de selección
- 7 Realizar la adquisición de suministros y bienes a través del Sistema Perúcompras
- 8 Manejo del SIGA Y SIAF y otros.
- 9 Elaboración de pedidos y órdenes de compra y ordenes de servicio en el sistema SIGA
- 10 Realizar el procesos de abastecimiento de bienes y prestación de servicios, en calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por la unidades orgánicas de la Red de Salud y sus establecimientos .
- 11 Desarrollar e implementar acciones para el adecuado uso de los servicios públicos y equipamiento en el marco de la normatividad en materia de la ecoeficiencia.
- 12 Supervisar, ejecutar y controlar las acciones de mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y vehículos de la Red.
- 13 Supervisar, evaluar y ejecutar procesos de almacenaje y distribución de los bienes de usos institucional.
- 14 Coordinar con los responsables de las áreas administrativas y asistenciales, sobre la correcta aplicación de las Normas y/o Directivas de ejecución de gastos y otros afines
- 15 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordinar con el equipo de la Oficina de Administración, Oficina de Logística y Economía y con los Areas Usuarías y personal de los establecimientos de salud.

### Coordinaciones Externas

Con las Microredes

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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)	Profesional (Contador, Licenciado en Administración, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industria, Abogado y/o afines)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

### 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):

Cursos, Talleres en los Sistemas Administrativos del Sector Público

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

*Nota: Cada curso de Capacitación se evalua de acuerdo al número de horas lectivas, se avaluaran otros estudios titulados realizados.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Diplomado o curso de especialización en Contrataciones del Estado.
- Certificación por el Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado - 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.

Experiencia general mínima de DOS (02) años.

Experiencia específica

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

- Profesional     Auxiliar o     Analista /     Supervisor /     Jefe de Área o     Gerente o

B.) Marque el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) 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.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia de 01 año en el sector público, en la funciones inherentes al Puesto, en el area de Logistica o Abastecimientos

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de análisis , expresión, liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo
- Alta disposición de trabajo, orden y colaboración
- Buen trato al usuario interno y externo

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede de Red Cajamarca
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
 RED DE SALUD CAJAMARCA  
 U.E. 712 310  
 C.P.C. Yolanda Rivera Mamán