

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO CAS N° 001-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION-OFICINA LOGÍSTICA-JEFE DE ADQUISICIONES  
**Denominación:** NO APLICA  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN LOGISTICA II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II ( Director de Logística )  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECTOR EJECUTIVO DE OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### 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 Organizar el trabajo de la oficina y manejar adecuadamente los recursos utilizados en la dirección y control de procesos administrativos logísticos de la Institución.
- 2 Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Compras (PAC) y preparar Calendarios de Trabajo.
- 3 Elaborar reportes, informes o documentos asociados a la gestión de adquisiciones institucionales.
- 4 Elaboración de pedidos y órdenes de servicio en el sistema de SIGA.
- 5 Elaboración y consolidación en Plan Anual Obtención de los pedidos del área usuaria en el SIGA.
- 6 Realizar el compromiso anual y mensual del presupuesto a nivel de SIGA y SIAF.
- 7 Garantizar la calidad y control de las adquisiciones o compras institucionales.
- 8 Participar en el proceso de gestión de las adquisiciones de bienes y servicios.
- 9 Realizar la adquisición de suministros y bienes a través del Sistema Perúcompras.
- 10 Manejo de trámite documentario.
- 11 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la Institución
- 12 Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso de Excel.
- 13 Otros que le asigne su Jefe Inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Dirección Ejecutiva de Administración, la oficina de Logística y Economía y con las Áreas Usuarias; los demás Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca.

#### Coordinaciones Externas

Con las Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA, Dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (2 a 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)	Titulado en: Administrador, Economista, Contador, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniero Industrial, Ingeniero Empresarial, Ingeniero Administrativo, Ingeniería Comercial, Ingeniería de la Producción.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Diplomado en Gestión o Gerencia Pública.
<input 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  habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

En Sistemas Administrativos del Sector Público

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso de especialización en Contrataciones del Estado y otros.

Certificación OSCE vigente.

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.

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:

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

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

Dos (02) años.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años en el Sector Público, en funciones inherentes al Puesto, en el área de Logística 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.

Aplicación de Valores y consideración de la libertad de opinión y expresión.

Alta disposición de trabajo, orden y colaboración.

Buen trato al usuario interno y externo.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa de la DIRESA Cajamarca
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses a partir de la suscripción del Contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como de ducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CPC. César Edwin Llerena Peralta  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN