

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - OFICINA DE LOGISTICA</u>
Denominación:	<u>NO APLICA</u>
Nombre del puesto:	<u>TECNICO (A) LOGISTICA</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>NO APLICA</u>
Puestos que supervisa:	<u>NO APLICA</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades de naturaleza administrativa que se genere en la **Oficina Ejecutiva de Administración**

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la oficina y manejar adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- 2 Preparar calendarios de trabajo.
- 3 Redactar reportes y documentos en base a una idea planteada por su superior.
- 4 Almacenar, recuperar e imprimir en forma computacional, información y registros de la institución.
- 5 Hacer uso de trabajo en red e internet.
- 6 Confeccionar formularios diversos.
- 7 Manejo de trámite documentario.
- 8 Operar el computador y organiza archivos, directorios utilizando el Sistema Operativo Windows.
- 9 Armar, modificar e imprimir diferentes hojas de trabajo haciendo uso de Excel.
- 10 Elaborar informes a solicitud del superior, respecto de hechos o situaciones laborales producidas dentro y fuera de la Institución.
- 11 Atender y dar buen servicio a los usuarios.
- 12 Preparar presentaciones visuales haciendo uso de software.
- 13 Otros que le asigne su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina de Administración y con las Secretarías de los demás Organos 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Instituto Superior Tecnológico en: Contabilidad, Administración, Informática, Computación y Logística.
<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	
<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):

Sistemas Administrativos del Sector Público relacionados al área.

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:

Certificación OSCE, Cursos, talleres y otros, que impliquen el conocimiento de la Gestión Pública

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 un (01) año.

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:

Un (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.

Un (01) año en el Sector Público en funciones inherentes al puesto.

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

Registro OSCE vigente.

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/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

CPC. César Edwin Llerena Peralta
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN