

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
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LOGISTICA I
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Consolidar y atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades organicas de la DIRESA Cajamarca en cumplimiento estricto de la Ley de Contrataciones del Estado y normas del Sistema Nacional de Abastecimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar el trabajo de la oficina y manejar adecuadamente los recursos utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- 2 Elaborar pedidos y órdenes de compra o de servicio en el Sistema Administrativo.
- 3 Realizar la certificación, compromiso anual y compromiso mensual en el SIGA con interfase al SIAF.
- 4 Adquirir bienes y suministros usando el sistema de PERUCOMPRAS.
- 5 Registrar procedimientos de selección o contratos en el SEACE.
- 6 Manejo de trámite documentario.
- 7 Efectuar indagaciones de mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes o servicios que requieran las diferentes áreas de la DIRESA Cajamarca.
- 8 Notificar órdenes de compra o de servicio a proveedores.
- 9 Elaborar informes y reportes a solicitud del superior.
- 10 Participación en los procedimientos de selección como miembro del comité.
- 11 Otros que le asigne su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el equipo de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Logística y Oficina de 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: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Comercial, Ingeniería de la Producción.
<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):**

Conocimiento en Sistemas Administrativos de Estado.

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:**

Curso de Especialización en Contrataciones del Estado.

Curso Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Cursos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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
 Profesional/ 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 sí 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 afines al puesto, en área de Logística o abastecimientos, Administración, Contabilidad o Economía.

** 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
DURACION DEL CONTRATO	3 meses a partir de la suscripción del Contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil 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 SALUDCPC. César Edwin Llerena Peralta
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN