

## PERFIL DEL PUESTO

### CONCURSO PÚBLICO CAS N° \_003\_-2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE ADMINISTRACION
Puesto estructural:	TECNICO EN ALMACEN
Nombre del puesto:	TECNICO EN ALMACEN
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE LOGÍSTICA
Dependencia Jerárquica Funcional:	OFICINA DE ALMACEN
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Plazas Vacantes:	1

#### MISIÓN DEL PUESTO

La presente contratación busca garantizar el Ordenamiento y Entrega oportuna de los equipos, bienes materiales , insumos entre otros; logrando q se atienda oportunamente las órdenes de compra y donaciones, realizadas por las diferentes áreas y programas a los puesto de Salud de la Dirección Regional de Salud.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboracion de PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) de activo FIJO en el SIGA.
- Ingreso y salidas de NEAS - DONACION MINSA Y OTRAS INSTITUCIONES en el SIGA.
- Ingreso de ACTAS DE CONFORMIDAD En el SIGA.
- Ordenar y Codificar de los Equipos, Bienes e Insumos en Almacén.
- Apoyo en la Recepción de equipos, Bienes e Insumos de las Ordenes de Compra y Donaciones, realizadas por las diferentes Areas y Programas.
- Apoyo en la Distribución de equipos, Bienes e Insumos de las Ordenes de Compra y Donaciones, realizadas por las diferentes Areas y Programas.
- Ordenar y Codificar de los Equipos, Bienes e Insumos
- Apoyo en los Inventarios de Almacen General.
- Seguimiento PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) y NEAS MINSA, enviadas a las Redes y Puesto de Salud de la Dirección Regional de Salud.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con las demas Areas de la Oficina Ejecutiva de Administracion, Logistica y Areas Usuaras.

##### Coordinaciones Externas

Con las Oficinas de las Unidades Ejecutoras que conforman la DIRESA Cajamarca, Gobierno Regional

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo

	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN O AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		¿Requiere CERTIFICACION OFICIAL del OSCE?
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
				<input type="checkbox"/> SI
				<input checked="" type="checkbox"/> NO

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normatividad que rige las Contrataciones del Estado.

### B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, los Diplomados y los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas.

### Indique los Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos:

Curso, Diplomados o Especialización en : SIGA

Curso, Diplomados o Especialización en : SIAF

### 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 el **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Total de años de experiencia laboral DOS (02) años como mínimo.

### Experiencia Específica

#### A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia requerida de UN (01) año como mínimo.

#### B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), 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 en el sector público de UN (01) año como mínimo.

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

Practicante profesional  Auxiliar  Técnico  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor /  Jefe de Área  Gerente o

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Diligencia profesional y confidencial.

Comportamiento ético e integridad.

Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la gestión.

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

Sentido de urgencia; percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

orientación a resultados y logros concretos.

## REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	OFICINA DE ALMACEN- OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION- SEDE DE LA DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1700.00 ( MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

