



**PERFIL DEL PUESTO**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Lograr el abastecimiento de bienes y prestación de servicios en calidad, cantidad, oportunidad y destino, requerido por las áreas usuarias de la DIRESA Cajamarca en el marco de la normatividad vigente, según las competencias de la Oficina de Almacén.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaboración de pedidos comprobantes de salida de medicamentos.
- Apoyo en la organización y archivo de ordenes de compra de bienes requeridas en almacen por medicamentos.
- Seguimiento a las peticiones de medicamentos.
- Gestionar las ordenes de compra por medicamentos para el pago correspondiente.
- Responsable de gestionar las guias de recepcion de bienes de compra realizada por CENARES
- Otras funciones que el jefe inmediato superior asigne

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Con las Oficinas de las Unidades Ejecutoras que conforman la DIRESA Cajamarca, Gobierno Regional y otras entidades del Estado.

**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 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)	CONTABILIDAD, ECONOMIA O ADMINISTRACION.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<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?**

SI  No

¿requiere habilitación profesional?

SI  No

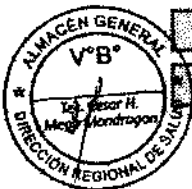
¿requiere CERTIFICACIÓN OFICIAL del OSCEP?

SI

NO

**CONOCIMIENTOS**

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



Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Gestión de Almacenes

**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 – MODULO LOGISTICO
- Curso, Diplomados o Especialización en : GESTION DE ALMACENES
- Curso, Diplomados o Especialización en : SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS

**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 experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Total de experiencia laboral nueve (09) meses como mínimo.

**Experiencia Específica**

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

Experiencia requerida en Almacén como apoyo administrativo como mínimo, seis (06) meses.

**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.*

SEIS (06) MESES como experiencia mínima como apoyo administrativo y/o similares

**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 / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

*\* 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 ALMACÉN- OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION- SEDE DE LA DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	DOS (02) MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3000.00 ( TRES MIL 00/100 SOLES) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	Disponibilidad inmediata para viajar a redes y establecimientos de salud.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
Tec. Cesar H. Mego Mondragon  
JEFE DE ALMACÉN GENERAL