



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.

FORMACION 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

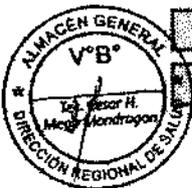
¿requiere CERTIFICACIÓN OFICIAL del OSCEP?

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

SEIS (06) MESES como experiencia minima 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 etico e integridad.

Involucramiento e identificacion con los objetivos estrategicos de la gestion.

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presion.

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

orientacion 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