



PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES/COD. 81

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Profesión	Ingeniero o Bachiller en Sistemas, Ingeniería o Bachiller Industrial
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	Especialista en Adquisiciones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Logística
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia en el uso de los Sistemas de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y a nivel de usuario de aplicativos de ofimática (Tablas electrónicas y Procesador de textos).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los estudios de posibilidad que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes de contratación.
2	Actualizar, modificar y/o adecuar los modelos/tipos de bases, así como elaborar/revisar los documentos de los procedimientos de selección a su cargo.
3	Registrar la información de los procedimientos de selección, los contratos u órdenes en el SEACE.
4	Coordinar con el área legal, los proyectos de resolución y contratos de los procedimientos de selección a su cargo.
5	Coordinar con las áreas solicitantes, la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos.
6	Proyectar/elaborar los informes que correspondan durante los procedimientos de contratación y contrataciones realizadas.
7	Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
8	Integrar los Comités de los procedimientos de selección del Hospital General de Jaén.
9	Brindar asistencia técnica los Comités de Selección y al Órgano Encargado de las Contrataciones, respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones y aspectos en general durante las diferentes etapas de los procedimientos de selección.
10	Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección de su cargo.
11	Realizar el control a los contratos suscritos e informar con anticipación el vencimiento de los contratos de ejecución periódica.
12	Elaborar y mantener actualizado el registro de una Base de Datos de los contratos derivados de los procedimientos de selección.
13	Las demás funciones que le sean asignadas por el nivel jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título Profesional Universitario.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<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

## VI. CONOCIMIENTOS

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

--

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:

Estudios de especialización y/o capacitación en Adquisiciones del Estado en entidad acreditada por OSCE, mínimo de 80 horas lectivas en los dos (02) últimos años.

Capacitaciones en gestión de Abastecimiento y/o Gestión de Compras, mínimo de 80 horas lectivas en los tres (03) últimos años.

Certificación OSCE a nivel intermedio.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
PowerPoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

## VII. EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

Practicante  Serums  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:

Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público, de los cuales como mínimo de tres (03) años cumpliendo funciones como especialista de adquisiciones en áreas de Logística.

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.*

Experiencia mínima de 06 meses en funciones de adquisición de bienes y servicios en entidades de salud del sector público.

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

--

## VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias.

Capacidad de análisis.

Trabajo en equipo.

Iniciativa.

Colaboración y Comunicación.

Proactividad.

Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

## IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/4,000.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor