



PERFIL DEL PUESTO ANALISTAS DE COMPRAS/COD. 82 Y 83

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Logística
Profesión:	Administración, Ingeniería Industrial y/o afines
Plazas disponibles:	DOS (02)
Nombre del puesto:	Analista de Compras
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Logística
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Administración
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes para la contratación de servicios o la adquisición de bienes.
2	Coordinar con las áreas solicitantes, la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos.
3	Efectuar seguimiento a las adquisiciones a su cargo (órdenes de compra, garantías, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades), hasta la conformidad del servicio o recepción de los bienes por parte del área usuaria.
4	Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo.
5	Conducir los procesos especiales de Convenio Marco y Subasta Inversa y ejecutar las adquisiciones.
6	Elaborar y Registrar los contratos u órdenes de compra o servicio en el SEACE.
7	Registrar los Pedidos de Compra en el módulo SIGA.
8	Registrar en el módulo SIAF los compromisos en las adquisiciones a su cargo.
9	Actualizar, modificar y/o efectuar los modelos/tipos de bases, así como elaborar/revisar los documentos de los procesos de selección a su cargo.
10	Registrar en el SEACE las etapas de los procesos de selección asignados.
11	Organizar y mantener actualizados los expedientes de todas las actuaciones de selección a su cargo.
12	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 (1 ó 2)	<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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y experiencia en el uso del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) y a nivel de usuario de aplicativos de ofimática (Tablas electrónicas y Procesador de textos).

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 60 horas lectivas en los dos (02) últimos años.

Certificación OSCE de nivel básico.

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 tres (03) 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 a un (01) año en el sector público, cumplimiento funciones como analista de compras 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/3,000.00 incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor