



**PERFIL DEL PUESTO**

**CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA  
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 Puesto estructural: ANALISTA EN CONTRATACIONES  
 Nombre del puesto: ANALISTA EN CONTRATACIONES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
 Dependencia Jerárquica Funcional: OFICINA DE LOGÍSTICA  
 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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente y a través de los sistemas informáticos correspondientes.
- Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
- Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones
- Coordinar y supervisar, la ejecución de los procesos técnicos relacionados a contrataciones en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos contrataciones en el ámbito de la normatividad de Contrataciones del Estado.
- Otras actividades a fines del cargo para el cumplimiento de los procedimientos del sub sistema, que le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas**

Con las demás Áreas de la Oficina Ejecutiva de Administración, Logística y Áreas Usuarias

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

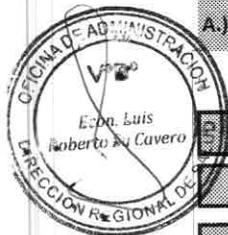
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO, INGENIERÍA O CARRERAS AFINES.
<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?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere CERTIFICACIÓN OFICIAL del OSCE?	
<input checked="" type="checkbox"/> BÁSICO	
<input type="checkbox"/> INTERMEDIO	
<input type="checkbox"/> AVANZADO	



**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, Diplomado o Especialización en: CONTRATACIONES DEL ESTADO.

Curso, Diplomado o Especialización en: SIGA.

Curso, Diplomado 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 en Contrataciones del Estado de UNO (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.*

UNO (01) años como experiencia mínima en CONTRATACIONES Y/O ADQUISICIONES DEL ESTADO.

**C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**
 Practicante
  Auxiliar
  Técnico
  Asistente
  Analista
  Especialista
  Supervisor /
  Jefe de Área o
  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

Orientación a resultados y logros concretos

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.

**REQUISITOS ADICIONALES****CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	OFICINA DE LOGISTICA - OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - SEDE DE LA DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor.
OTRAS CONDICIONES	

