



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: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica Funcional: OFICINA DE LOGISTICA
Puestos que supervisa: NO APLICA
Plazas Vacantes: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contratación de servicios enmarcadas en la ley de contrataciones y/o en la directiva N° 04-2020-GR.CAJ-DRA/DA, de acuerdo a la normatividad vigente; según los requerimientos de las áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Realizar seguimiento de los procedimientos de selección con continuidad multianual de la DIRESA.
- 2 • Realizar el control a los contratos suscritos e informar con anticipación el vencimiento de los contratos de ejecución periódica.
- 3 • Proyectar/elaborar los informes técnicos que correspondan, de los procedimientos de contratación y contrataciones realizadas.
- 4 • Convocar los procedimientos de selección.
- 5 • Registrar la información de la documentación correspondiente a los procedimientos de selección convocados por la DIRESA, en el SEACE.
- 6 • Coordinar con el área legal los proyectos de resolución de los procedimientos de selección.
- 7 • Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantes, adiciones, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- 8 • Coordinar con las áreas solicitantes la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos.
- 9 • Las demás funciones que le sean asignadas por el nivel jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

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

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">TITULADO EN DERECHO, ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN DERECHO, ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" 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		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere CERTIFICACION OFICIAL del OSCE?</p> <p><input type="checkbox"/> Basico</p>
	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"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN DERECHO, ECONOMÍA, CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.																												
<input type="checkbox"/> Bachiller																													
<input checked="" 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																													



Doctorado
 Egresado Titulado

Intermedio
 Avanzado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Conocimiento en Contrataciones del Estado, Gestión Pública.

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

Curso, Diplomados o Especialización en : SIAF

Curso, Diplomados o Especialización en : CONTRATACIONES DEL ESTADO

Curso, Diplomados o Especialización en : Presupuesto Público

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 tres (3) 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 UN (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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*
 UN (01) año como experiencia mínima en ADQUISICIONES/CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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.

Manejo del sistema: SIGA y SIAF.

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 ADMINISTRACION- SEDE DE LA DIRESA CAJAMARCA
DURACION DEL CONTRATO	TRES(03) MESES
REMUNERACION MENSUAL	s/. 3700.00 (TRES MIL SETECIENTOS CON 00/100) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



2