



PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO PÚBLICO CAS N° _____ -2021-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Puesto estructural:	ANALISTA EN CONTRATACIONES
Nombre del puesto:	ANALISTA EN CONTRATACIONES SERVICIOS AUXILIARES
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

- Elaborar requerimientos de bienes y servicios en sistema SIGA (términos de referencia u especificaciones técnicas) que genere la oficina de servicios auxiliares y oficina de logística.
- Elaboración y seguimiento de órdenes de servicios básicos de la DIRESA y Redes de Salud (luz, agua, internet, telefonía y otros).
- Elaboración de órdenes de compra y servicio de contrataciones menores o iguales a 8 según normatividad vigente.
- Realizar cotizaciones e indagaciones de mercado según los requerimientos de las diferentes áreas usuarias.
- Control del llenado de las bitacoras de las unidades móviles de la DIRESA.
- Registro mensualmente de las órdenes de compra y ordenes de servicio menores o iguales a 8 UIT en el sistema SEACE.
- Registro y control del consumo de combustible, mantenimiento y/o reparación de las unidades móviles de la DIRESA.
- Control del combustible y emisión de informe mensual de la distribución.
- 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

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)	TITULADO EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O DERECHO.
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere CERTIFICACION OFICIAL del OSCE?



<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Básico
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Intermedio
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<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, Diplomados o Especialización en : Gestion del SEACE, SIAF O SIGA

Curso, Diplomados o Especialización en : Elaboracion de requerimientos de bienes y servicios.

Curso, Diplomados o Especialización en : Procedimientos de CONTRATACION.

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 un (1) 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 seis (6) meses 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.

Seis (06) meses como experiencia mínima en apoyo administrativo relacionado 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.



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/. 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

