



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: ANALISTA III EN CONTRATACIONES
 Nombre del puesto: ANALISTA EN CONTRATACIONES DE SERVICIO
 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 • Elaborar informes técnicos de las contrataciones a su cargo cuando le sean requeridos.
- 2 • Elaborar órdenes de compra y ordenes de servicio por contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- 3 • Cálculo de penalidades de ordenes de compra y ordenes de servicio.
- 4 • Realizar cotizaciones e indagaciones de mercado según los requerimientos de las diferentes áreas usuarias.
- 5 • Brindar asistencia técnica en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la atención de sus requerimientos de las áreas usuarias de la DIRESA y Redes de Salud.
- 6 • Efectuar el seguimiento a las adquisiciones a su cargo hasta la conformidad del servicio o recepción de los bienes por parte del área usuaria.
- 7 • Elaboración de constancias de cumplimiento de las prestaciones: bienes, servicio en general y consultoría en general.
- 8 • 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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado Titulado

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

TITULO EN DERECHO, ECONOMIA O CONTABILIDAD.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

¿Requiere CERTIFICACION OFICIAL del OSCE?

Basico

Intermedio

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Conocimiento de la normatividad que rige las Contrataciones del Estado y 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- SIAF
 Curso, Diplomados o Especialización en : GESTION PUBLICA
 Curso, Diplomados o Especialización en : CONTRATACIONES DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			*****				
Powerpoint		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 (2) años como mínimo.

Experiencia Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Experiencia requerida en Adquisiciones o Contrataciones del Estado de UN (1) años 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.
 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 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.



8

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 consecuyente 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/ 2700.00 (DOS MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	



A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'L' or a similar symbol, located below the stamp.