



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: PROFESIONAL LOGISTICO III
Nombre del puesto: ANALISTA EN CONTRATACIONES DE MEDICAMENTOS
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 •Elaboración de órdenes de compra y ordenes de servicio para la adquisicion de3 mecamentos e insumos de laboratorio por contrataciones menores a 8 UIT.
- 2 •Realizar cotizaciones e indagaciones de mercado según los requerimientos de las diferentes áreas usuarias.
- 3 •Registro de las ordenes de compra y ordenes de servicio menores a o UIT en el sistema SEACE.
- 4 • Compras corporativas de insumos y medicamentos a traves de contratos CENARES-MINSA.
- 5 • Efectuar el seguimiento a las adquisiciones a su cargo hasta la conformidad del servicio o recepcion de los bienes por parte del area usuaria.
- 6 • Elaborar informes que le sean requeridos de las contrataciones efectuadas a su cargo y las enmarcadas para contrataciones mediante procedimientos de seleccíon.
- 7 •Calculo de penalidades de ordenes de compra y ordenes de servicio.
- 8 •Las demas funciones que le sean asignadas por el nivel jerarquico superior en el ambito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las demas Areas de la Oficina Ejecutiva de Administracion, logistica y Areas 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

BACHILLER EN CONTABILIDAD o DERECHO.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere CERTIFICACION OFICIAL del OSCE?

Basico



Doctorado

Egresado

Titulado

[Empty box for additional qualifications]

Intermedio

Avanzado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normatividad que rige las Contrataciones del Estado y Ley de Productos farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios.

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 : SEACE

Curso, Diplomados o Especialización en : CONTRATACIONES DEL ESTADO

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 experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Total de experiencia laboral CUARENTA Y OCHO (48) MESES como mínimo.

Experiencia Especifica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia requerida en Contrataciones del Estado de TREINTA Y SEIS (36) 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.*

Experiencia requerida en Contrataciones del Estado de TREINTA Y SEIS (36) MESES como mínimo.

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 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.

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 | DOS (02) MESES |
| REMUNERACION MENSUAL | s/. 3500.00 (TRES MIL QUINIENTOS) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES | Disponibilidad inmediata para viajar a redes y establecimientos de salud. |

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Ing. Juan Carlos Aranda Aguilar
DIRECTOR DE LOGISTICA