



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 II
Nombre del puesto: ANALISTA EN CONTRATACIONES BIENES
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

- Elaboración de órdenes de compra y ordenes de servicio por contrataciones menores a 8 UIT.
- Realizar cotizaciones e indagaciones de mercado según los requerimientos de las diferentes áreas usuarias.
- Registro mensual de las órdenes de compra y ordenes de servicio menores o iguales a 8 UIT en el sistema SEACE.
- Apoyar en la recepción y registro de documentos mediante el sistema MAD de la Institucion.
- Efectuar el seguimiento a las adquisiciones a su cargo hasta la conformidad del servicio o recepción de los bienes por parte del area usuaria.
- Elaborar informes que le sean requeridos de las contrataciones efectuadas a su cargo y las enmarcadas para contrataciones mediante procedimientos de selección.
- 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMIA, ADMINISTRACION 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	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere CERTIFICACION OFICIAL del OSCE?

Básico

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.

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 : Gestión Pública.

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 TREINTA Y SEIS (36) MESES como mínimo.

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

Experiencia requerida como mínimo en apoyo administrativo relacionados en contrataciones del Estado, DOCE (12) 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.*

DOCE (12) MESES como experiencia mínima en apoyo administrativo relacionado en 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.***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 (TRE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al
OTRAS CONDICIONES	Disponibilidad inmediata para viajar a redes y establecimientos de salud.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUDIng. Juan Carlos Aranda Aguilar
DIRECTOR DE LOGISTICA