



**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 IV  
 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 efectuados 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 • Calculo 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 terminos 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**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	TITULO EN DERECHO O ECONOMIA.
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<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 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

Curso, Diplomados o Especialización en : SIAF

Curso, Diplomados o Especialización en : HERRAMIENTAS EN GESTION PUBLICA

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

Total de experiencia laboral CUARENTA Y OCHO (48) MESES 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 DIECIOCHO (18) 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.

DIECIOCHO (18) MESES como experiencia mínima en ADQUISICIONES O 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/ 3500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) 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