



**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:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
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 • Realizar seguimiento de los procedimientos de selección con continuidad multianual de la DIRESA.
- 2 • Realizar el control a los contratos suscritos e informar con anticipación el vencimiento de los contratos de ejecución periódica.
- 3 • Proyectar/elaborar los informes técnicos que correspondan, de los procedimientos de contratación y contrataciones realizadas.
- 4 • Convocar los procedimientos de selección.
- 5 • Registrar la información de la documentación correspondiente a los procedimientos de selección convocados por la DIRESA, en el SEACE.
- 6 • Coordinar con el área legal los proyectos de resolución de los procedimientos de selección.
- 7 • Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantes, adiciones, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- 8 • Coordinar con las áreas solicitantes la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos.
- 9 • 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 DERECHO, ECONOMÍA, CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN.
<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	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere CERTIFICACION OFICIAL del OSCE?	
<input type="checkbox"/>	Basico



<input type="checkbox"/> Doctorado		<input checked="" 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 en Contrataciones del Estado, 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 requeridas:

Curso, Diplomados o Especialización en : SIGA

Curso, Diplomados o Especialización en : SIAF

Curso, Diplomados o Especialización en : CONTRATACIONES DEL ESTADO

Curso, Diplomados o Especialización en : Presupuesto Público

#### 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 Contrataciones del Estado de VEINTICUATRO (24) 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.*

VEINTICUATRO (24) MESES 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 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, SIAF, SEAE Y CONTRATACIONES PUBLICA.

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/. 4200.00 (CUATRO MIL DOSCIENTOS CON 00/100) 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