



PERFIL DEL PUESTO ANALISTA DE COMPRAS/
COD. 31

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGÍSTICA

Profesión: PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA Y OTRAS CARRERAS AFINES

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: ANALISTA DE COMPRAS

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGÍSTICA

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

EL SERVICIO A CONTRATAR RESPONDE A LAS NECESIDADES Y EN CUPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS TRAZADOS POR PARTE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA, ADMINISTRACION Y POR ENDE A NIVEL DE INSTITUCION, ESTO AYUDARA MUCHO A MEJORAR LOS FLUJOS Y PROCESOS LOGISTICOS PARA BRINDAR UNA MEJOR ATENCION.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL TRAMITE PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, ASI COMO REALIZAR EL COMPROMISO MENSUAL Y/O ANUAL MEDIANTE EL SISTEMA.
2	APOYO EN EL MANEJO DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE (EN TODAS LAS ETAPAS)
3	REALIZAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE PERÚ COMPRAS
4	REVISAR EXPEDIENTES DE CONTRATACION PARA TRAMITES DE PAGO Y DETERMINAR LA APLICACIÓN DE PENALIDADES DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES MAYORES A 9 UIT, REFERENTE A LOS DIFERENTES SERVICIOS.
5	REALIZAR SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y RESPUESTA DE LOS DOCUMENTOS DEL AREA
6	APOYAR EN LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS
7	ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA, SERVICIO
8	APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, EN TODAS LAS FACES DE CONTRATACIÓN.
9	INDAGACION DE MERCADO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIO
10	OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes jefaturas de las areas administrativas y asistenciales

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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 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)	Título Profesional
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<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

VI. CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, SISTEM SIGA-SP, SIAF

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO Y/O CURSO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, DIPLOMADO Y/O CURSO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTION PUBLICA (SIAF,SIGA Y SEACE)

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		
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Contar con tres (03) años de experiencia general como mínimo en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante profesional Serums Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), 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 de 02 años experiencia específica en labores afines a las funciones a desarrollar en áreas de logística en el sector público.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

conocimiento en manejo del sistema SIGA-SP, SEACE, PERÚ COMPRAS

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de aprendizaje
Responsabilidad
Comunicación
Trabajo en equipo
Flexibilidad y adaptación al cambio
Iniciativa
Toma de decisiones
Creatividad e innovación

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2022, incluye el periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00