



PERFIL DEL PUESTO ANALISTA DE COMPRAS/ COD. 33

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA

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

Plazas disponibles: 1

Nombre del puesto: ANALISTA EN COMPRAS

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGISTICA

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

El servicio a contratar, responde a la necesidad y en cumplimiento a los objetivos trazados por parte de la Unidad de Logística, administración y por ende a nivel de Institución, esto ayudará mucho a mejorar los flujos y procesos logísticos para brindar una mejor atención.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el tramite para la solicitud de Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como realizar el compromiso mensual y/o anual mediante el Sistema
2	Apoyo en el manejo en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE (En todas las etapas)
3	Realizar las adquisiciones de bienes y servicios mediante PERU COMPRAS
4	Revisar expedientes de contratación para trámite de pago y determinar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes MAYORES a 8 UIT, referente a los diferentes servicios
5	Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área
6	Apoyar en la elaboración 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 fases de la contratación
9	Indagación de mercado para la adquisicion de bienes y servicios
10	Otras actividades que sean encomendados 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)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D.) ¿Se requiere Certificación ante OSCE? Como minimo nivel BASICO

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimatica, sistema SIGA-SP, SIAF, PLATAFORMA PERU COMPRAS

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 gestión pública (SIAF, SIGA Y SEACE 3.0)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

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 en labores afines a las funciones a desarrollar en el área de logística según el perfil requerido

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.

como mínimo 02 años de 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, SIAF, SEACE, PERU 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

MINIMO DE TRES(3) MESES, SUJETO A RENOVACION POR NECESIDAD INSTITUCIONAL Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE LA ENTIDAD

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 3,000.00


GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN




C.P.C. Milagros Palacios Dulce
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
 MAT. 02-8384