



**PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN
CONTRATACIONES/COD. 24**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA
Profesión	En Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Derecho o afines por la formación profesional
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso actuaciones preparatorias así como ejecución de procedimientos de selección realizados bajo el ámbito de la Ley N° 32069, su reglamento y modificatorias, así como Directivas e instrumentos legales aprobados por la DGA, OECE y aquellos desarrollados por la Entidad

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como la determinación de términos de referencia o especificación técnica
2	Realizar interacción de mercado, considerando las indagaciones y/o estudios de mercado de proveedores para la determinación del valor de la cuantía de procedimientos de selección, identificando pluralidad de ofertas, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
3	Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de la certificación de crédito presupuestal necesario para las contrataciones de la Entidad.
4	Elaborar formatos, documentos, informes y/o proyectos de resoluciones para la aprobación de expedientes de contratación y documentos del procedimientos de selección cuando sea necesario éstos estarán referidos a situaciones de contratación directa
5	Brindar asistencia técnica al Comité de Selección o al Órgano Encargado de las Contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procedimientos de selección
6	Registro de requerimientos de compra o servicio en el sistema de gestión administrativa de la Entidad, así como cuando corresponda registrar el compromiso en el SIAF y coordinar la fase de devengado así como la de giro de contrataciones efectuadas.
7	Elaborar cuadros comparativos, actas de sesión, formatos de evaluación entre otros documentos necesarios para la adecuada gestión de los procedimientos de selección que ejecuta la Entidad.
8	Gestionar contrataciones utilizando para ello procedimientos y métodos especiales de contratación, como subasta inversa electrónica, acuerdo marco, selección por encargo, compras corporativas y otros mecanismos señalados por las normas vigentes
9	Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal y operativo encomendado por su superior inmediato
10	Participar de los Comités de Selección cuando así lo designe la entidad
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Con todas diferentes jefaturas de las areas usuarias

Coordinaciones Externas

Coordina con instituciones públicas si fuera necesario previo conocimiento y/o autorización de jefe inmediato

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 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)	Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Derecho o afines por la formación 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

¿Requiere certificación vigente por OECE?

Sí No

NIVEL INTERMEDIO COMO MINIMO

VI. CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en temas de presupuesto público, conocimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, SEACE, SIGA, SIAF

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

Nota: Cada curso o taller deben tener no menor de 36 horas; programas de especialización mínimo 90 horas y diplomados de posgrado monimo de 24 créditos

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Contar con cursos y/o diplomados en Sistema integrado de Gestión Administrativa y Financiera (SIGA Y SIAF)
- Especialización en contrataciones del estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Office		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión, en el sector público y/o privado mínima de cinco años (05) años

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:

Cuatro (04) años de experiencia en funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones o; en cargos o servicios con funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones públicas (incluye servicios, asesorías y/o consultorías)

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.*

Tres (03) años de experiencia, como analista o especialista en contrataciones o; cargos o servicios con funciones relacionadas que desarrollen actividades de programación y actos preparatorios o relacionados a selección de proveedores en el marco de las normas de contratación pública nacional en el Sector Público dentro del Órgano Encargado de las Contrataciones.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad.
Compromiso y responsabilidad
Actitud proactiva y Orientación a resultados
Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Buen trato

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo mínimo de 03 meses incluye el periodo de prueba legal sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad,

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 5,000.00