

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano                         | Oficina de Administracion                     |
| Unidad Orgánica                | Oficina de Logistica                          |
| Puesto Estructural             | Especialista Administrativo II                |
| Nombre del puesto:             | <b>Especialista Administrativo - Procesos</b> |
| Dependencia jerárquica lineal: | Unidad de Adquisiciones                       |
| Dependencia funcional:         | Unidad de Adquisiciones                       |
| Puestos a su cargo:            | No Aplica                                     |

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnico administrativas en la etapa de preparacion de los procedimientos de selección, según el PAC de la Unidad Ejecutora.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar y/o elaborar las bases y características de los bienes y servicios de los procedimientos de selección que se convocaran, según el cronograma del PAC aprobado.
- 2 Coordinar con el responsable de adquisiciones, sobre la priorización de expedientes que deben ser materia de trámite, por los bienes y servicios adquiridos o contratados.
- 3 Armar los expedientes que acreditan las compras y/o adquisiciones en los procedimientos de selección llevados a cabo en los comités especiales o permanentes, con la documentación sustentatoria respectiva.
- 4 Verificar el expediente técnico de las adquisiciones, especificaciones técnicas, características, presupuesto y otros, llevando un control detallado de los registros de acuerdo a la modalidad de adquisición.
- 5 Mantener en orden y custodia los expedientes de los procedimientos de selección llevados a cabo en la Entidad.
- 6 Rotular e identificar, plenamente cada expediente, para su adecuado trámite y manupuleo.
- 7 Mantener el Registro y conservación de los libros de actas de los procedimientos de selección según modalidad.
- 8 Guardar y redactar las actas de otorgamiento, calificación técnica y propuestas económicas acorde con las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento.
- 9 Coordinar que los reportes con los ítems adjudicados o desierto según las actas de otorgamiento de buena pro, sean derivados a programación para su registro en el sistema.
- 10 Consolidar los documentos de cada proceso adjudicatorio, en un solo expediente, una vez culminada la actividad relativa a la liquidación, verificando y controlando la cantidad de la información y documentación foliado.
- 11 Realizar las contrataciones a través de los catálogos electrónicos de los bienes que se encuentren en el Acuerdo Marco.
- 12 Registrar, difundir e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procedimientos de selección convocados hasta su adjudicación.
- 13 Generación de órdenes de compra y servicio propiamente dicha por cada proveedor con su respectiva aprobación de fase presupuestal.
- 14 Generación del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por cada orden generada.
- 15 Generación del compromiso anual en el SIAF por cada proveedor según el Certificado de Crédito Presupuestario generado.
- 16 Realización de Interfase SIGA - SIAF, para la asignación de Número de Registro SIAF, por cada orden de compra y servicio generada para su respectiva impresión.
- 17 Otras funciones que asigne explícitamente en su especialidad el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Director de la Oficina Logística, Unidad de Programación y Área Usuaria.

### Coordinaciones Externas:

Proveedores a nivel Nacional, Regional y Local.  
PERU COMPRAS.  
OSCE.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo  | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura?                    |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |  |
|---|---|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> |   | Incompleta                          | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <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"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                     Título Profesional en Contabilidad, Título profesional de Administracion; Título profesional de Ing Economista                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta  | Completa                            |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |  |
| <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"/> Universitaria   | <input type="checkbox"/>  | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |  |

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimiento del SIGA Modulo Logistica.

Conocimiento del SIAF

Conocimiento Normatividad de Contrataciones con el Estado

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso en Contrataciones del Estado.

Diplomado en el SIGA.

Certificacion OSCE. (Nivel Basico)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |                                     |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|-------------------------------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio                          | Avanzado |                     | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  |        | <input checked="" type="checkbox"/> |          | Inglés              | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        | <input checked="" type="checkbox"/> |          | Quechua             | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  |        | <input checked="" type="checkbox"/> |          | Otros (Especificar) |                                     |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |                                     |          | Otros (Especificar) |                                     |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |                                     |          | Observaciones.-     |                                     |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |                                     |          |                     |                                     |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo

### Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año, mínimo

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año, mínimo

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

Haber participado en procedimientos de selección.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados

Vocacion de Servicio

Trabajo en Equipo

## REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno