

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Puesto Estructural	Especialista Administrativo II
Nombre del puesto:	Responsable del Área de Procedimientos de Selección y Perú Compras
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnico administrativas en la etapa de preparación 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 convocarán, 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 desiertos 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 o que le sean dados por las normas sustantivas.

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="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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> </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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Título de Contador; Título en Ing Económica, Título de Administrador, Título de Ing Sistemas . (OBLIGATORIO CERTIFICACION OSCE) </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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 Logística.

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.

Curso en el SIGA.

Curso en Ofimática

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				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
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 y 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

Vocación de Servicio

Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno