

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Ejecutiva de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Puesto Estructural	Especialista Administrativo
Nombre del puesto:	Responsable del Área de Contratos y Ejecución Contractual
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

Realizar las labores relacionadas a la gestión de contrataciones en la etapa de ejecución contractual bajo el ámbito de la normatividad vigente de Contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y administrar los contratos de bienes y servicios previo a la suscripción por la institución, verificando que cuente con los requisitos requeridos.
- 2 Monitorear el registro de todas las convocatorias en sus diferentes fases, órdenes de compra, órdenes de servicio y todos los contratos en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, para su ejecución contractual en los plazos establecidos.
- 3 Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratistas, a efectos de garantizar la prestación del servicio.
- 4 Elaborar informes técnicos sobre reconocimientos de deuda y reconocimiento de crédito devengado
- 5 Elaborar informes sobre reconocimiento de deuda generados sin la existencia de vínculo contractual.
- 6 Verificar los documentos para trámite de pago de bienes y servicios contratados por la Institución, cautelando los plazos establecidos.
- 7 Analizar, evaluar y calcular la aplicación de penalidades que correspondan respecto a los contratos asignados, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 8 Realizar la verificación de documentos sustentatorios que acrediten los files de pagos de la prestación de servicios de consultoría, bienes y servicios, entre otros.
- 9 Elaborar informes sobre nulidades, pérdidas de buena pro, ejecución de garantías, entre otras incidencias que se presenten.
- 10 Elaborar y suscribir informes técnico - legales, vinculados a las incidencias ocurridas en la ejecución de contractual de la Entidad.
- 11 Elaborar informes de ampliación de plazo, cartas de suspensión del servicio, cartas de ampliaciones de plazo, cartas de resoluciones parciales y/o totales de contrato, cartas de comunicación de penalidades, proyectos de contratos, y cualquier otra comunicación dirigida a entidades, proveedores, contratistas que la Entidad requiera suscribir.
- 12 Realizar el control y seguimiento del vencimiento de las cartas fianzas y solicitar su renovación de manera oportuna.
- 13 Emitir proyectos de resoluciones en el ámbito de la normativa de contrataciones públicas.
- 15 Efectuar el seguimiento y control de los contratos suscritos con la entidad, de acuerdo al objeto de la convocatoria, tipo de contratación, plazos de la contratación y acciones contractuales de la adquisición de bienes, servicios y consultorías.
- 16 Efectuar el seguimiento y control de los contratos suscritos bajo la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 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 Adquisiciones, 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 <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Título de Contador; Título Ing Economista, Título de Administrador.	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 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.
 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 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 elaboracion de contratos y ejecucion contractual

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados
 Vocacion de Servicio
 Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno