

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
Peso estructural: _____
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el oportuno abastecimiento de bienes y servicios que le requieran los diferentes órganos de la entidad, bajo la LEY 30225

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar
2	Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias; bajo el ambito de la LEY 30225
3	Realizar el registro en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque la entidad
4	Revisar los documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contratos, así como la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicios, según corresponda.
5	Elaborar informes relacionados a las fases de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de las contrataciones que realice
6	Asistir a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección, así como integrar los comités de selección de los procedimientos que convoque
7	Participar como miembro de los comités en los procedimientos de selección.
8	Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
9	Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo.
10	Gestionar las compras a traves de la plataforma de PERU COMPRAS - según fichas de Acuerdo marco
11	Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Las coordinaciones internas son con todas las unidades organicas de la Entidad.

Coordinaciones Externas
Las coordinaciones externas estan dadas con el OSCE, contratistas,proveedores y otras entidades según sea el caso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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 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"/> 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	C.) ¿Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	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 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"/>																					

CONOCIMIENTOS

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

CONTRATACIONES PUBLICAS, SIAF, GESTION PUBLICA.

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

CURSOS EN CONTRATACIONES PUBLICAS,CURSOS EN GESTION PUBLICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación				
Otros (especificar).....				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres años de experiencia en general en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

01 (un) año de experiencia en entidades públicas en el área de Administración y/o logística como: encargado del área y/o asistente administrativo y/o auxiliar administrativo y/o especialista y/o jefe y/o encargado.

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

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 /

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

NO APLICA

Habilidades o competencias

TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD,PROVIDAD.

Requisitos adicionales

Certificacion OSCE, en referencia a la Directiva 002-2018-OSCE/CD