

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Jefatura de Abastecimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Ejecucion contractual</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo(a) de la Subjefatura de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las labores relacionadas a la gestión de contrataciones bajo el ámbito del D.L. N° 30225, su Reglamento y modificatorias.

**N° FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar apoyo a las dependencias usuarias en la formulación de términos de referencia o especificación técnica.
2	Coordinar con la Sub Jefatura de Abastecimiento, el proceso de elaboración de Reportes Ejecutivos de abastecimiento periódicos.
3	Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato o el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
4	Gestionar la asignación del presupuesto para la formalización de contratos así como la generación de ordenes de compra y/o servicios.
5	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos necesarios para la administración de contratos y el control de cambios.
6	Hacer seguimiento a la ejecución de contratos derivados de procedimientos de selección de bienes y/o servicios para identificar y proponer acciones correctivas y/o de mejoras a problemas de suministro.
7	Controlar el vencimiento del plazo de contratos y coordinar con las áreas usuarias la emisión de adicionales, reducciones y/o prestaciones complementarias.
8	Analizar, evaluar y elaborar la aplicación de penalidades a los contratos.
9	Gestionar las modificatorias a los contratos y/o tramites de resolución contractual.
10	Registrar los compromisos en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y demás entidades públicas y privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">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 <b>TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</b> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 en Gestión o Finanzas Públicas.
- Conocimiento de Logística y /o Gestión de Compras y/o Gestión de Cadena de Suministros.
- Conocimiento de Planificación Estratégica y Operativa así como de normas de contabilidad, tesorería del sector público.
- Conocimiento de Manejo de base de datos y sistemas.
- Manejo del SIAF y SEACE.

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

Programas de especialización (mínimo 90 horas) en Contrataciones del Estado o Presupuesto Público o Presupuesto por Resultados en el Sector Público.

### 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			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.

Cinco (05) años

### Experiencia Específica

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

Tres (03) años

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

Un (01) año

#### 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 Área o Departamento

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

Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Analisis, Organización de Información, Atención, Planificación

## REQUISITOS ADICIONALES

Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.