

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Jefatura de Abastecimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal en Contrataciones
Dependencia jerárquica lineal:	Subjefe de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en temas relacionados a las contrataciones públicas, de acuerdo al marco legal vigente para la toma de decisiones de la Subjefatura de Abastecimiento.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes con los marcos legales en temas relacionados a la Gestión de Abastecimiento.
2	Brindar asistencia técnico legal a la Subjefatura de Abastecimiento en lo relacionado a los requerimientos de bienes, servicios, procedimientos de selección y en la gestión de bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
3	Elaborar y/o revisar los informes a ser remitidos al OSCE, relacionados con recursos presentados por los postores y/o para solicitud de aplicación de sanciones.
4	Elaborar y/o revisar informes relacionados con reconocimiento de deudas y/o reconocimiento de crédito devengado.
5	Brindar asistencia técnico legal en la elaboración y/o revisión de informes ante la presentación de solicitudes de ampliación de plazo, ampliaciones o reducción de prestaciones, controversias durante la etapa de ejecución contractual.
6	Gestionar el tramite correspondiente para la suscripción de contratos derivados de procedimientos de selección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
8	
9	
10	
11	
12	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Coordinaciones Externas:

OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-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> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura Derecho.	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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<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	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento en Derecho Administrativo y/o Control Interno.

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

Diplomado (Mínimo 90 horas) en Contrataciones del Estado

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 (5) años

Experiencia Específica

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

Tres (3) años

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

Tres (3) años

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

ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN, PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

- Acreditación vigente certificado por el OSCE nivel intermedio.