


|  |                         |                   |
|--|-------------------------|-------------------|
|  | <b>FORMATO</b>          | Código: ORH-FO-07 |
|  | <b>PERFIL DE PUESTO</b> | Versión: 01       |

### 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: | Subjefe de Abastecimiento                    |
| Dependencia funcional:         | No aplica                                    |
| 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 del DL N° 30225, su Reglamento y modificatorias.

### N° FUNCIONES DEL PUESTO

|    |   |
|----|---|
| 1  | Administrar los contratos de bienes y servicios previo a la suscripción por la institución, verificando que cuente con los requisitos requeridos.                             |
| 2  | Efectuar el seguimiento, monitoreo y control del desarrollo de la ejecución contractual, derivados de los procedimientos de selección en coordinación con las áreas usuarias. |
| 3  | Realizar las acciones administrativas necesarias relacionadas al trámite de solicitudes de ampliación de plazos contractuales de contratos de bienes y servicios.             |
| 4  | Elaborar informes de reconocimiento de crédito devengado de los ejercicios presupuestales.  |
| 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 Entidad, 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  | Registro de las contrataciones asignadas en los cuadros de seguimientos de acuerdo a los procedimientos internos.   |
| 9  | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.   |
| 10 |   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

MEF y OSCE

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo  | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura?                    |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |  |
|---|---|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--|
| <table border="1"> <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<br>En Contabilidad, Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional.<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br>No aplica<br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br>No aplica | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>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

- Conocimiento en Gestión Pública.  
- 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.  
- Manejo del SIAF y SEACE.

### 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.