

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Grupo de servidores civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DEL GASTO
Rol	CONTRATACIONES
Nivel / categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto tipo	CA3010403-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Código del puesto	CA01040076
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Grupo de servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
N° de posiciones a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, proponer y ejecutar la administración de los contratos con proveedores, en el ámbito de las contrataciones de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer seguimiento de la ejecución contractual y proponer las mejoras oportunas para los procesos de abastecimiento.
- Elaborar contratos de los procedimientos de selección de bienes y servicios en cumplimiento a lo dispuesto por la ley de contrataciones del estado y registrarlos en el sistema electrónico de contrataciones del estado.
- Solicitar el presupuesto asignado para la formalización de contratos, así como para la generación de órdenes de compra o servicios.
- Coordinar y tramitar la suscripción de las adendas a los contratos y solicitar la modificación del mismo para una ampliación, reducción, adicional o mejora para su formalización, ejecución y conformidad.
- Elaborar documentos de gestión interna y externa relacionados a la administración de contratos.
- Controlar el vencimiento de los plazos de contratos y coordinar con las áreas usuarias la emisión de adicionales, reducciones y prestaciones complementarias con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en los contratos.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad respecto al proceso de administración de contratos.
- Realizar el envío y seguimiento de archivo de los expedientes de pago para cancelar al contratista.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la continuidad de las contrataciones para la renovación oportuna.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

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></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p>BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL.</p> <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"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

GESTIÓN PÚBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, SISTEMAS INTEGRADOS, MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	NO APLICA			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 AÑOS COMO ANALISTA.

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

1 AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.