



ANEXO N° 02

Anexo N° 2. Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística
Nombre del puesto	Especialista del Area de Bienes
Clasificación	No Aplica
Dependencia jerárquica	Director/a de Sistema Administrativo III de la Oficina de Logística

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, Supervisar y Orientar en acciones relacionadas a procedimientos de selección de bienes, servicios y ejecución de obras solicitados por las áreas usuarias de la Sede del Gobierno Regional de Ucayali, en concordancia con las normativa de Contrataciones del Estado y Directivas emanadas por el ente rector OSCE

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar adquisiciones según el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de acuerdo al tipo de adquisición conforme la solicitud recibida por las áreas usuarias
- 2 Organizar los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, requeridos por las áreas usuarias, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado, Acuerdo Marco - Perú Compras, comparación de precios y otros.
- 3 Supervisar y Dirigir los procedimientos de selección solicitados por las áreas usuarias con la finalidad de validar la información y requisitos solicitado
- 4 Emitir opinión técnica en las materias que sean requeridas para complementar acciones operativas, afin de dar atención a los requerimientos de las áreas usuarias de la sede del Gobierno Regional de Ucayali
- 5 Orientar, absolver consultas y prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia, con el objetivo de brindar información correcta en procedimientos de disposición de los bienes de propiedad estatal
- 6 Realizar la evaluación, análisis para obtener el diagnóstico y propuesta de saneamiento de bienes muebles
- 7 Orientar, absolver consultas y prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia, con el objetivo de brindar información correcta en procedimientos de disposición de los bienes de propiedad estatal
- 8 Realizar estudio de mercado así como elaborar los cuadros comparativos y evaluar las propuestas técnicas económicas para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias
- 9 Elaborar informes técnicos sobre el estado de gestión de Adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a su competencia
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>	☐	Primaria	Incompleta	Completa	☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒	Universitaria		X	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines por la formación</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No aplica</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines por la formación							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
☐	Primaria	Incompleta	Completa																																																																			
☐	Secundaria																																																																					
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																					
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																					
☒	Universitaria		X																																																																			
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																																																	
Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines por la formación																																																																						
	Maestría		Egresado		Grado																																																																	
No aplica																																																																						
	Doctorado		Egresado		Grado																																																																	
No aplica																																																																						
Sí	☒	No	☐																																																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																																																						
Sí	☒	No	☐																																																																			



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa de contrataciones del Estado vigente, Acuerdo Marco - Perú Compras, comparación de precios y otros, y otros relacionados a las funciones. Manejo del sistema integrado administrativo financiero (SIAF), manejo en el sistema integrado de gestión administrativas (SIGA)

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

Diplomado, Especializaciones y/o cursos: en Gestión Estratégica y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o similar, cursos, talleres, seminarios en temas relacionados a la función o materia del cargo, no menor de (60 horas acumuladas)

(NOTA: Los Diplomados según la Ley Universitaria N° 30220 no debe ser menor de 384 horas, La especialización no menor de 90 horas (adjuntar la malla curricular) y los cursos, talleres seminarios no menor de 60 horas acumuladas)

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)	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 (años) como especialista en bienes o jefe de bienes o similares

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

ABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, Orden, síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación OSCE, nivel intermedio.

