

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Anexo № 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo 1057

-	ano:	Oficina Regional									
Unio	dad Orgánica	Oficina de Logisti	ica								
Non	nbre del cargo	Especialista del A	Area de Cont	trataciones							
Clas	ificación	No Aplica	No Aplica Director/a de Sistema Administrativo III de la Oficina de logistica								
Dep	endencia jerárquica	Director/a de Sist									
SEC	CIÓN: FUNCIONES										
MIS	IÓN DEL PUESTO										
Dirigi	ir acciones relacionadas a pr	rocedimientos de contratacione gional de Ucayali de acuerdo a			asi como lo	s procedimie	ntos de selecc	ión aprobados e	n el Plan Anual de		
FUN	ICIONES DEL PUESTO										
1		Elaborar y Dirigir procedimiento de selección de bienes, servicios y ejecución de obras, requeridas por las áreas usuarias del Gobierno Regional de Ucayali, de conformida a normativa de contrataciones del estado, y demás normas vigentes.									
2		el sistema electrónico de conti nvocados hasta su otorgamient			nodificacion	es del Plan A	Anual de Cont	rataciones aprol	bados, asi como taml		
3	Coordinar con las diferen	ntes areas usuarias , la remisión	amento de la buerna pro. emisión oportuna de los requerimeintos de los procedimientos de selección programadas en el Plan Anual de contrat ograma establecido en cada proceso								
4		formes y otros que fueran no l organo de Control Interno y o			procedimie	ento de selec	ción encargad	la, asi como la :	atención de los docum		
5		ormativas que establezcan linea			las reglas v	igentes en ma	ateria de comp	ras y contratacio	ones.		
6	Revisar los documentos p	oresentado por el ganador de la	buena pro	para la suscripción del re	espectivo co	ntrato con el	fin de garantia	zar su auntentici	dad		
				citaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, S							
17						ajuaicación .		ciccoion de cons	saitores iriaiviadaies, .		
7 8 9	Inversa Electrónica, al amp Efectuar el seguimiento al	Selección como Miembro para paro de la normativa de contra l procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac	taciones del (firma de co	l Estado y sus modificato intrato) a fin de optimiza	rias.				solio es mandades,		
7 8 5 9 CON	Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA	paro de la normativa de contra I procediento de contratacion (taciones del (firma de col	l Estado y sus modificato intrato) a fin de optimiza	rias.				onte a monde et a		
NO AF	Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA	paro de la normativa de contra I procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac	taciones del (firma de cor cionadas a la PUESTO	l Estado y sus modificato intrato) a fin de optimiza a misión del puesto.	rias.						
NO AF	Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA licidad de la Aplicación tempora	paro de la normativa de contrat I procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac IRA EL DESEMPEÑO DEL P	taciones del (firma de cor cionadas a la PUESTO	l Estado y sus modificato intrato) a fin de optimiza a misión del puesto.	rias.			del proceso.			
NO AF	Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA licidad de la Aplicación tempora	paro de la normativa de contrat I procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac IRA EL DESEMPEÑO DEL P	taciones del (firma de cor cionadas a la PUESTO	l Estado y sus modificato intrato) a fin de optimiza a misión del puesto.	rias.			del proceso.			
NO AF Period NO AF SECC	Inversa Electrónica, al amy Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA LICIDA LE APPLICA CIÓN: REQUISITOS MACIÓN ACADÉMICA	paro de la normativa de contrat I procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac IRA EL DESEMPEÑO DEL P	taciones del (firma de cor cionadas a la PUESTO	l Estado y sus modificato intrato) a fin de optimiza a misión del puesto.	rias.			del proceso.			
NO AF Period NO AF SECC	Inversa Electrónica, al amp Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA LICIÓN: REQUISITOS	paro de la normativa de contrat I procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac IRA EL DESEMPEÑO DEL P	taciones del (firma de coi cionadas a la PUESTO o sustentar)	l Estado y sus modificato intrato) a fin de optimiza a misión del puesto.	rias. Ir los procee	dimientos que	e forman parte	del proceso.	C) ¿Colegiatura		
NO AF Period NO AF SECC	Inversa Electrónica, al amy Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA LICIDA LE APPLICA CIÓN: REQUISITOS MACIÓN ACADÉMICA	paro de la normativa de contrat I procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac IRA EL DESEMPEÑO DEL P	taciones del (firma de coi cionadas a la PUESTO o sustentar)	l Estado y sus modificato intrato) a fin de optimiza a misión del puesto. Tem	poral mica y car	dimientos que	e forman parte	del proceso.			
NO AF Period NO AF SECC	Inversa Electrónica, al amy Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA LICIDA LE APPLICA CIÓN: REQUISITOS MACIÓN ACADÉMICA	paro de la normativa de contrat I procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac IRA EL DESEMPEÑO DEL P	taciones del (firma de coi cionadas a la PUESTO o sustentar)	I Estado y sus modificato intrato) a fin de optimiza a misión del puesto. Tem ado(s)/situación acadé	poral mica y car	dimientos que	e forman parte	Permanente	C) ¿Colegiatura Sí x No D) ¿Habilitació		
NO AF Period NO AF SECC	Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA LICIÓN: REQUISITOS MACIÓN ACADÉMICA Vel Educativo Primaria Secundaria	paro de la normativa de contrat I procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac IRA EL DESEMPEÑO DEL P	(firma de colicionadas a la PUESTO o sustentar) B) Gra	I Estado y sus modificato entrato) a fin de optimiza a misión del puesto. Tem ado(s)/situación acadé	poral mica y car	rera/especia	e forman parte	Permanente dos	C) ¿Colegiatura		
NO AF Period NO AF SECC	Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA CIÓN: REQUISITOS MACIÓN ACADÉMICA Vel Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	paro de la normativa de contrat I procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac IRA EL DESEMPEÑO DEL P	(firma de colicionadas a la PUESTO o sustentar) B) Gra	I Estado y sus modificato intrato) a fin de optimiza a misión del puesto. Tem ado(s)/situación acadé	poral mica y car	rera/especia	e forman parte	Permanente dos	C) ¿Colegiatura Sí x No D) ¿Habilitació		
NO AF Period NO AF SECC	Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA Licidad de la Aplicación tempora CIÓN: REQUISITOS MACIÓN ACADÉMICA vel Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica	paro de la normativa de contrat I procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac IRA EL DESEMPEÑO DEL P	(firma de colicionadas a la PUESTO o sustentar) B) Gra	I Estado y sus modificato entrato) a fin de optimiza a misión del puesto. Tem ado(s)/situación acadé	poral mica y car	rera/especia	e forman parte	Permanente dos	C) ¿Colegiatura Sí X No D) ¿Habilitació profesional?		
NO AF Period NO AF SECC	Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA LICIDAS PALICA LICIDAS REQUISITOS MACIÓN ACADÉMICA Vel Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	paro de la normativa de contrat I procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac IRA EL DESEMPEÑO DEL P	(firma de colicionadas a la PUESTO o sustentar) B) Gra	I Estado y sus modificato entrato) a fin de optimiza a misión del puesto. Tem ado(s)/situación acadé	poral mica y car	rera/especia	e forman parte	Permanente dos	C) ¿Colegiatura Sí X No D) ¿Habilitació profesional?		
NO AF Period NO AF SECC	Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA LICIDAS PALICA L	paro de la normativa de contrat l procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac RA EL DESEMPEÑO DEL P al (marcor con un X, luego explicar Incompleta Completa	taciones del (firma de col cionadas a la PUESTO o sustentar) B) Gra	I Estado y sus modificato entrato) a fin de optimiza a misión del puesto. Tem ado(s)/situación acadé	poral Banomía, Co for	rera/especia	e forman parte	Permanente dos	C) ¿Colegiatura Sí X No D) ¿Habilitació profesional?		
NO AF Period NO AF SECC	Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA LICIDAS PALICA L	paro de la normativa de contrat l procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac RA EL DESEMPEÑO DEL P al (marcor con un X, luego explicar Incompleta Completa	taciones del (firma de col cionadas a la PUESTO o sustentar)	I Estado y sus modificato entrato) a fin de optimiza a misión del puesto. Tem ado(s)/situación acadé Egresado(a) Administración, Econ	poral Banomía, Co for	rera/especia schiller ntabilidad, mación	e forman parte	Permanente dos / Licenciatura	C) ¿Colegiatura Sí x No D) ¿Habilitacio profesional?		
NO AF Period NO AF SECC	Efectuar el seguimiento al Otras funciones asignadas DICIONES ATÍPICAS PA PLICA LICIDAS PALICA L	paro de la normativa de contrat l procediento de contratacion (s por la jefatura inmediata, relac RA EL DESEMPEÑO DEL P al (marcor con un X, luego explicar Incompleta Completa	taciones del (firma de col cionadas a la PUESTO o sustentar)	I Estado y sus modificato intrato) a fin de optimiza a misión del puesto. Tem ado(s)/situación acadé Egresado(a) Administración, Econ Maestría	mica y car	rera/especia schiller ntabilidad, mación	e forman parte	Permanente dos / Licenciatura	C) ¿Colegiatura Sí X No D) ¿Habilitació profesional?		





CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa de contrataciones del Estado vigente, y otros relacionados a las funciones del puesto.

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

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

materia del cargo. no menor de (60 horas acumulados)
(NOTA: Los Diplomados segun 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			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOINAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		х			Quechua	Х			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)			22	
Otros (Especificar)					Observaciones:			V Dept. Chi.	
Otros (Especificar)									

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 contrataciones o jefe de contrataciones o similares

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

2 años

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, iniciativa, Orden, sisntesis

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación OSCE, nivel intermedio.









- 1