



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA
Dependencia jerárquica	COORDINADOR DE LOGÍSTICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los procedimientos de contrataciones, en la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria, de acuerdo a la normativa vigente para contribuir con la gestión del equipo de trabajo de Logística de la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la ejecución de los procedimientos de contrataciones, en la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para contribuir con la gestión del equipo de trabajo de Logística de la Oficina de Administración.
- 2 Integrar Comités de Selección, para la preparación, conducción y realización de los diferentes procedimientos de selección de bienes y servicios cuando sea designado.
- 3 Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas presentadas por las Unidades Orgánicas para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios.
- 4 Realizar indagaciones de mercado, solicitudes de cotización para establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y/o servicios que la Institución requiera.
- 5 Elaborar informes técnicos para inclusión o exclusión en el PAC, contrataciones directas, trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones para contribuir con la gestión del equipo de trabajo de Logística.
- 6 Registrar procedimientos de selección, contratos, adendas, entre otros, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE en las fases correspondientes para que se efectúe dentro de los plazos establecidos.
- 7 Elaborar, revisar y llevar el control de la ejecución de expedientes de contratación para contribuir con las actividades del equipo de trabajo de Logística.
- 8 Realizar órdenes de compra y de servicios, compromisos presupuestales, entre otros según su competencia para el registro correspondiente en los sistemas SIGA, SIAF y SEACE.
- 9 Ordenar, archivar y foliar los expedientes de contratación generados, de los procedimientos de selección y contratación para el acceso oportuno a la información y consulta según se requiera.
- 10 Transmitir y replicar los conocimientos generados en el cumplimiento del objeto del presente contrato en las actividades que la Institución crea conveniente para contribuir con los objetivos institucionales.
- 11 Otras funciones asignadas por el Coordinador, 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

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa																		X		X		<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de sistemas o carreras afines a la formación. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:10%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado		Grado					Doctorado	Egresado		Grado					<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																								
X		X																																								
Maestría	Egresado		Grado																																							
Doctorado	Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de SIGA, SEACE, SIAF, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Diplomado o programa de capacitación en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública

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 laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año como Analista en Contrataciones.

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

1 año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Dinamismo, Autocontrol, Análisis, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Profesional o Técnico certificado por el OSCE a nivel intermedio o básico, vigente.