



FE DE ERRATAS

PERFIL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ECONOMIA (D.L. 276)

DICE:

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo y proyectos.
- 2 Apoyar en coordinación y ejecución de los procesos técnico del sistema administrativo del Hospital Central de Majes.
- 3 Apoyo en cotizaciones, adquisiciones de bienes y servicios mediante PERU COMPRAS
- 4 Revisar expedientes de contratación para tramites de pago y verificar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes menores a 8 UIT, referente a
- 5 Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos referentes a las adquisiciones menores a 8 UIT
- 6 Elaboración de cuadros comparativos, cuadros aprobados de las adquisiciones menores a 8 UIT
- 7 Apoyo en la indagación de mercado para las diferentes adquisiciones menores a 8UIT
- 8 Elaboración de ordenes de compra, servicio
- 9 Realizar otras funciones al ámbito de su competencia y/o que le asigne su jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA, SISTEMA SIAF-SP

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

* Diploma y/o curso especializado en Sistemas Administrativos en la gestión pública (SIGA, SIAF Y SEACE 3.0)

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General: sector público y/o privado, mínimo 03 años en labores afines en las áreas de administrativas.

Experiencia específica

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

Experiencia específica: sector público y/o privado, mínimo 01 año, desarrollando funciones o cargos similares.

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

DEBE DECIR:

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo y proyectos.
- 2 Apoyar en coordinación y ejecución de los procesos técnico del sistema administrativo del Hospital Central de Majes.
- 3 Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y archivo y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- 4 Elaborar, revisar y presentar los estados financieros del Hospital Central de Majes.
- 5 Conducir, organizar y planificar las labores o puesto a cargo.
- 6 Realizar otras funciones al ámbito de su competencia y/o que le asigne su jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA, SISTEMA SIAF-SP

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

* Diploma y/o curso especializado en Sistemas Administrativos en la gestión pública (SIAF-SP, NICSP, CONTRATACIONES PÚBLICA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General: sector público y/o privado, mínimo 03 años en labores afines en las áreas de administrativas.

Experiencia específica

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

Experiencia específica: sector público y/o privado, mínimo 02 año, desarrollando funciones o cargos similares.

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

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		Asistente o Analista	X	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o dpto.		Gerente o Director



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



PERFIL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – LOGISTICA (D.L. 1057)

DICE:

FORMACIÓN ACADÉMICA																																
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto																															
Marcar con una "X" su nivel de estudio	Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional																															
<table border="1"><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td>X</td><td></td></tr></table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria	X		<table border="1"><tr><td>Egresado(a)</td><td>Bachiller</td><td>X</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="4">CERTIFICADO POR ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES EN PERÚ</td></tr><tr><td colspan="4">BÁSICO X INTERMEDIO AVANZADO</td></tr><tr><td colspan="4">*Artículo 16.4 del Reglamento de la Ley 32069 "El responsable de la DEC cuenta con certificación en nivel avanzado"</td></tr></table>	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	CERTIFICADO POR ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES EN PERÚ				BÁSICO X INTERMEDIO AVANZADO				*Artículo 16.4 del Reglamento de la Ley 32069 "El responsable de la DEC cuenta con certificación en nivel avanzado"			
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
Universitaria	X																															
Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura																													
CERTIFICADO POR ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES EN PERÚ																																
BÁSICO X INTERMEDIO AVANZADO																																
*Artículo 16.4 del Reglamento de la Ley 32069 "El responsable de la DEC cuenta con certificación en nivel avanzado"																																
C) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?																																
Sí ☒ No ☐																																
D) ¿Requiere Habilitación profesional?																																
Sí ☒ No ☐																																

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

Nota: Los programas de especialización no menos de 90 horas

Curso Nueva Ley General de Contrataciones Públicas del Estado N° 32069

Curso SIGA, SIAF, SEACE.

Cursos, Diplomados, Talleres, etc. afines al cargo.

C) Experiencia

Experiencia general

Indique la cantidad total de años experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General: sector público y/o privado, mínimo de (04) años. La experiencia deberá ser posterior a la obtención del título profesional.

Experiencia específica

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

Experiencia específica: mínimo de (03) años en cargo o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

Experiencia específica mínima de (02) años - Sector Salud.

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	X	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en esta sección.



DEBE DECIR:

FORMACIÓN ACADÉMICA																																
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto																															
Marcar con una "X" su nivel de estudio	Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional																															
<table border="1"><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td>X</td><td></td></tr></table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria	X		<table border="1"><tr><td>Egresado(a)</td><td>Bachiller</td><td>X</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="4">TÍTULO EN LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ÓRGANO Y CARGO.</td></tr><tr><td colspan="4">Maestría Egresado Grado</td></tr><tr><td colspan="4">Doctorado Egresado Titulado</td></tr></table>	Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura	TÍTULO EN LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ÓRGANO Y CARGO.				Maestría Egresado Grado				Doctorado Egresado Titulado			
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
Universitaria	X																															
Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura																													
TÍTULO EN LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ÓRGANO Y CARGO.																																
Maestría Egresado Grado																																
Doctorado Egresado Titulado																																
C) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?																																
Sí ☒ No ☐																																
D) ¿Requiere Habilitación profesional?																																
Sí ☒ No ☐																																

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

Nota: Los programas de especialización no menos de 90 horas

CERTIFICADO POR ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES EN PERÚ (INTERMEDIO)

Curso Nueva Ley General de Contrataciones Públicas del Estado N° 32069

Curso SIGA, SIAF, SEACE.

Cursos, Diplomados, Talleres, etc. afines al cargo.

C) Experiencia

Experiencia general

Indique la cantidad total de años experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General: sector público y/o privado, mínimo de (03) años. La experiencia deberá ser posterior a la obtención del título profesional.

Experiencia específica

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

Experiencia específica: mínimo de (02) años en cargo o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

Experiencia específica mínima de (01) años - Sector Público.

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	X	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

LA COMISION



ANEXO N° 1
PERFIL DE PUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - 01 PLAZA (SUPLENCIA)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ECONOMIA
Dependencia Funcional	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	AREA DE ECONOMIA

MISSION DEL PUESTO

Organizar, dirigir y evaluar las actividades Técnico Administrativas de la Unidad Administrativa en coordinación con las áreas y/o servicios del Hospital para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo y proyectos.
- Apoyar en coordinación y ejecución de los procesos técnico del sistema administrativo del Hospital Central de Majes.
- Ejecutar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y archivo y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- Elaborar, revisar y presentar los estados financieros del Hospital Central de Majes.
- Conducir, organizar y planificar las labores o puesto a cargo.
- Realizar otras funciones al ámbito de su competencia y/o que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CON LAS DIFERENTES JEFATURAS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>incompleta</td><td>☐</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td></td><td>☐</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td>☐</td><td></td><td>☐</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td>☐</td><td></td><td>☐</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td></td><td>☒</td><td></td></tr></table>	☐	Primaria	☐	incompleta	☐	Completa	☐	Secundaria	☐		☐		☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐		☐		☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐		☐		☒	Universitaria	☐		☒		B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional <table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr></table> TÍTULO PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR, CONTADOR, O CARRERAS AFINES AL CARGO O PUESTO. <table><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Titulado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Titulado	C) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? Sí ☒ No ☐ D) ¿Requiere Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	incompleta	☐	Completa																																													
☐	Secundaria	☐		☐																																														
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐		☐																																														
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐		☐																																														
☒	Universitaria	☐		☒																																														
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																													
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																													
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Titulado																																													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere documentación sustentatoria):

CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA, SISTEMA SIAF-SP

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

• Diploma y/o curso especializado en Sistemas Administrativos en la gestión pública (SIAF-SP, NICSP, CONTRATACIONES PÚBLICA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

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 (Word, Open Office Write, etc.)		X			inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, Etc)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X			Otros:				
Otros:					Otros:				
Otros:					Observaciones:				



EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General: sector público y/o privado, mínimo 03 años en labores afines en las áreas de administrativas.

Experiencia específica

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

Experiencia específica: sector público y/o privado, mínimo 02 año, desarrollando funciones o cargos similares.

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

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		Asistente o Analista	X	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o dpto.		Gerente o Director
--	-------------------------	--	----------------------	--	----------------------	---	--------------	--	-------------------------	--	----------------------	--	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

ANOTE EL SUSTENTO:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación, organización administración y dirección
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Facilidad de palabra y liderazgo
- Ética y valores: honradez, transparencia y pro actividad
- Disposición para trabajar en equipo
- Capacidad de servicio y atención

REQUISITOS ADICIONALES

- Habilitación Profesional vigente.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,444.00 (Mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles) + Incentivo CAFAE S/ 1,430.00 (Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles)

DURACION DEL CONTRATO

Duración 01 mes, sujeto a renovación por Suplencia.





ANEXO N° 1
PERFIL DE PUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - 01 PLAZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - LOGISTICA
Dependencia Funcional	RESPONSABLE DE AREA
Puestos a su cargo	

MISSION DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar de manera integral los procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad, asegurando el oportuno abastecimiento de bienes, servicios y obras en condiciones de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia y uso racional de los recursos publicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la continuidad de servicios de salud, en estricto cumplimiento de la Ley N° 32069 -Ley General de Contrataciones Publicas, sus normas complementarias y las directivas de Ministerio de Economia y Finanzas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de bienes y servicios asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Garantizar el cumplimiento estricto de la Ley N° 32069 y su Reglamento en todos los procedimientos de contratacion.
- 3 Coordinar permanentemente con la Unidad de Administracion, Presupuesto, Asesoría Legal y areas usuarias.
- 4 Emitir Informes Tecnicos y pronunciamientos vinculados a procesos de contratacion y gestion logistica.
- 5 Proponer estrategias de contratacion conforme a la naturaleza del bien o servicio.
- 6 Supervisar la Elaboracion de ordenes de compra y de servicio.
- 7 Atender requerimientos de OCI, Contraloria y organos de control.
- 8 Prevenir riesgos de responsabilidad administrativa, civil o penal.
- 9 Realizar otras funciones al ámbito de su competencia y/o que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
CON EL JEFE INMEDIATO Y OTROS SERVICIOS PARA REALIZAR COORDINACIONES
COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?																																																								
Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Marcar con una "X" su grado academico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional																																																									
<table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</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>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"> TITULO EN LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ORGANISMO Y CARGO. </td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Titulado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	TITULO EN LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ORGANISMO Y CARGO.						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Titulado	<table><tr><td>SI</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Requiere Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>SI</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	SI	☒	No	☐	D) ¿Requiere Habilitación profesional?				SI	☒	No	☐
☐	Primaria	☐	☐																																																							
☐	Secundaria	☐	☐																																																							
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																							
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																							
☒	Universitaria	☐	☒																																																							
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																					
TITULO EN LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS, CONTABLES O CARRERAS AFINES AL ORGANISMO Y CARGO.																																																										
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																					
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Titulado																																																					
SI	☒	No	☐																																																							
D) ¿Requiere Habilitación profesional?																																																										
SI	☒	No	☐																																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere documentacion sustentatoria):

- Conocimiento integral de la Ley N° 32069-Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento.
- Dominio del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)
- Manejo tecnico del SEACE en todas las fases de los procedimientos de selección y ejecución contractual.
- Conocimiento y manejo operativo del SIGA Mz.F.

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

Nota: Los programas de especialización no menos de 90 horas

CERTIFICADO POR ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PUBLICAS EFICIENTES EN PERU (INTERMEDIO)

Curso Nueva Ley General de Contrataciones Publicas del Estado N° 32069

Curso SIGA, SIAF, SEACE.

Cursos, Diplomados, Talleres, etc afines al cargo.

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 (Word, Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, Etc.)			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X		Otros:				
Otros:					Otros:				
Otros:					Observaciones:				



EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General: sector público y/o privado, mínimo de (03) años, La experiencia deberá ser posterior a la obtención del título profesional.

Experiencia específica

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

Experiencia específica: mínimo de (02) años en cargo o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

Experiencia específica mínima de (01) años - Sector Público.

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	X	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o dpto.		Gerente o Director
--	-------------------------	--	----------------------	--	----------	---	--------------	--	-------------------------	--	----------------------	--	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X

NO

ANOTE EL SUSTENTO:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo técnico y operativo.

Capacidad de planificación y organización.

Toma de decisiones con criterio técnico y normativo.

Análisis y solución de problemas.

Comunicación Efectiva.

Orientación a resultados y eficiencia en el uso de recursos públicos.

REQUISITOS ADICIONALES

- Estudios de Maestría en Administración o afines (deseable)

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 3,295.19 (tres mil doscientos Noventa y cinco con 19/100 soles) incluye los incrementos realizados de acuerdo a ley, así como toda deducción aplicable al contrato según modalidad.

DURACION DEL CONTRATO

Duración 03 meses, sujeto a renovación de acuerdo a la evaluación de desempeño y disponibilidad presupuestal.

