

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista en contrataciones
Dependencia jerárquico	Director/a de la Oficina de Abastecimiento

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de contratación y sus actuaciones preparatorias, así como ejecución del proceso de contratación de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, Directivas e instrumentos legales aprobados por el OECE y aquellos desarrollados por la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el proceso de contratación de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 2 Elaborar contratos, previa revisión de la documentación sustentatoria así como tramitar la suscripción de contratos, adendas (por adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y otros), contratos complementarios a ser suscritos por la Oficina General de Administración.
- 3 Ejecutar las acciones para las liquidaciones de los contratos de los expedientes asignados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y regímenes especiales.
- 4 Elaborar informes técnico-legales, vinculados a las incidencias en la ejecución de los contratos en los que MINCETUR es parte.
- 5 Emitir y suscribir informes técnicos conducentes a la imposición de sanción de ganadores de Buena Pro y Contratistas por supuestas infracciones, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6 Revisar Resoluciones Directorales, vinculadas a contratación pública, que serán suscritas por la Oficina General de Administración.
- 7 Integrar comisiones de trabajo y comités especiales en asuntos relacionados al proceso de contratación.
- 8 Otras funciones que asigne el Director/a de la Oficina de Abastecimiento, relacionadas a la misión del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica	
Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar).	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <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	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración o Contabilidad o Economía o Derecho. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

i) Cursos o diplomados o programas en especialización en Contrataciones del Estado, con noventa (90) horas lectivas como mínimo, cursado en los últimos diez (10) años.

ii) Certificado vigente emitido por el OSCE para laborar en el Órgano Encargado de las Contrataciones.

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)									

EXPERIENCIAExperiencia general

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

Experiencia laboral general en el sector público y/o privado, mínimo de tres (03) años.

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

Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en temas relacionados a las funciones del puesto convocado, en áreas de logística y/o abastecimiento, en el sector público y/o privado.

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

No aplica

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

Dos (02) años en temas relacionados a las funciones del puesto convocado, en áreas de logística y/o abastecimiento, en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica