

PERFIL DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Administración
Nombre del puesto: ENCARGADO DE CONTRATACIONES PUBLICAS
Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Administración
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Abastecimiento los procedimientos derivados de las contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar términos de referencia en los requerimientos de servicios y/o especificaciones técnicas en el requerimiento de bienes formulados por las áreas usuarias del SAT Cajamarca

Apoyar a las áreas técnicas de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado

Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la Entidad para la adecuada redacción y/o formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en los requerimientos de bienes y servicios

Elaboración de expediente de contratación, indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normativa de contrataciones.

Efectuar registro de procesos en el sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE

Elaborar indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a contrataciones menores a 8 UIT, y los que deriven de procesos de selección en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.

Elaborar ordenes de servicio o compras según correspondan

Participar como miembro titular o suplente de los comités de selección designados para la conducción de procedimiento de selección

Elaborar y suscribir los documentos (Memorándum, Informes/ Cartas/Oficios, Formatos u Otros).

Asumir funciones propias de la Unidad de Logística, ante ausencia justificada del responsable de la Unidad.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de departamento de la Gerencia de Operaciones, Jefes de unidades de la Gerencia de Administración, OTI, Asesoría Legal.

Coordinaciones Externas

OSCE, CONECTAMEF, PROVEEDORES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Metodología y Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y Ley de Contrataciones con el Estado.

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

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

CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTION PUBLICA, SIGA-MEF, SIAF-SP

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

02 años

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
 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.

INDISPENSABLE CERTIFICACION OSCE VIGENTE

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, INNOVADOR, PROACTIVO.