

ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES LOGÍSTICAS

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración
Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Nombre del puesto:	Especialista de Adquisiciones y Contrataciones Logísticas
Código del puesto:	
N° de posiciones del puesto:	2
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	Ejecutivo de Logística

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los requerimientos de las Área usuarias de la Empresa con la finalidad de aprobar el expediente de contratación dentro de los alcances de la normativa vigente.
2	Gestionar los procedimientos de selección (Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Simplificada, Contratación Directa, Contratación Internacional y Selección de Consultores Individuales), para las contrataciones hasta la suscripción de contrato, a fin de cumplir con la normativa legal vigente.
3	Participar como miembro de Comité en los Procedimientos de Selección, como representante del órgano encargado de las contrataciones.
4	Elaborar informes al Directorio necesario para sustentar las contrataciones de bienes y servicios en la Empresa.
5	Participar en la solución de controversias durante la ejecución contractual de los contratos, con la finalidad de dar cumplimiento con la normativa vigente.
6	Realizar el seguimiento mensual de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, comunicando a las diversas áreas usuarias acerca de los procedimientos de contratación programados, a fin de cumplir con su realización en el plazo establecido.
7	Elaborar oportunamente la información de su competencia que sea requerida por las dependencias internas así como externas, para el cumplimiento de las obligaciones formales de la Empresa.
8	Asistir en la gestión de los diversos procedimientos de selección y contratos de las áreas involucradas y brindar orientación relacionada a las contrataciones de la Empresa, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente.
9	Ejecutar la fiscalización posterior a los procedimientos de selección, a fin de cumplir con la normativa legal vigente.
10	Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las dependencias de la Empresa.

Coordinaciones externas

Proveedores de bienes y servicios, OSCE, Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo				B. Grado (s)/situación académica y estudios/especialidades requeridas para el puesto		C. ¿Se requiere Colegiatura?					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho y afines por la formación profesional.	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría						
<input type="checkbox"/>	Técnic. Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado						
					Egresado	Título					

CERTIFICACIONES

Certificación emitida por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema de PERUCOMPRAS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 16 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		--				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>		--				
(Otros):					<u>Observaciones.-</u>				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años de experiencia general en actividades de logística, abastecimiento, administración o áreas afines, en entidades públicas o empresas privadas, de preferencia en el sector de Hidrocarburos.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (en funciones equivalentes); ya sea en el sector público o privado:

2 años en actividades de elaboración y revisión de términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios de mercado, Conducción de procedimientos de selección, Seguimiento contractual.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Genéricas: Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Compromiso.

Competencias Gerenciales:

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials.