

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración
Puestos a su cargo:	Almacenero

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

Planificar, organizar y desarrollar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Prever oportunamente la asignación de bienes y servicios adecuados necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes áreas del SAT Cajamarca, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se ejecutan de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones dentro de las normas vigentes y los lineamientos generales y presupuestales establecidos concordante a la Ley de Contrataciones del Estado.
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.
Suscribir las órdenes de compra y las órdenes de servicios que perfeccionen la contratación, conforme a lo previsto en el Reglamento de la Ley, así como las que perfeccionan contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco
Suscribir los contratos menores, ya sea que se perfeccionen mediante orden de compra, orden de servicio o contrato, así como tramitar modificaciones y/o ampliaciones mediante la suscripción de la documentación correspondiente
Tramitar ante Gerencia de Administración las solicitudes de los contratistas de bienes, servicios y obras las constancias de prestación que soliciten, en tanto se implementan las funcionalidades de la Pladicop para generar las constancias de prestación
Emitir pronunciamiento técnico sobre las solicitudes de ampliaciones de plazo en los contratos menores, y otros que por función le corresponde
Participar como miembro titular o suplente de los comités de selección designados para la conducción de procedimiento de selección
Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, y de aquellas excluidas de la LCE tramitado por las diferentes dependencias del SAT Cajamarca, a fin de dar cumplimiento con la normativa vigente
Suscribir contratos bajo la modalidad de locación de servicios con personas naturales, al amparo de la prórroga dispuesta por el acápite iv) de la Centésima Sexagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, o norma que la sustituya, la prorrogue o la amplíe
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, PERU COMPRAS, 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 type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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 PUBLICAS, 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.

04 años

Experiencia específica

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

01 año en el puesto, o actividades administrativas o similar

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

02 años

** 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.