



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

GESTIONAR, PLANIFICAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LA PROGRAMACION ANUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCION SOLICITADOS POR LOS ORGANOS Y UNIDADES FUNCIONALES DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU", A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE), EL MODULO EJECUCION CONTRACTUAL Y EL MODULO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y analizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios que requiera los diferentes órganos y unidades funcionales de la ENAMM
2	Atención de requerimientos: vestuario, combustible, repuestos, alimentos, medicamentos y material solicitados por las unidades orgánicas de la ENAMM
3	Realizar los actos preparatorios: indagaciones y/o análisis de mercado para la determinación del valor estimado y/o referencial de los procesos de selección aprobados en el PAC – ENAMM
4	Elaboración del expediente de contratación: Términos de Referencia TDR y Especificaciones Técnicas EETT de bienes y servicios, Presupuesto asignado, Valor referencial, Resumen Ejecutivo, Aprobación de Bases, nombramiento de comité de selección, bases administrativas.
5	Ejecución de las etapas de proceso de selección(AS-SIE-LP-CD): convocatoria, absolución de consultas, integración de bases, admisión, evaluación, calificación de ofertas, buena pro.
6	Ejecución contractual: elaboración de contratos, asignación presupuestal, registro modulo contractual.
7	Manejo de las plataformas digitales: PERU COMPRAS (fichas técnicas, SIE), SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (registro de expediente, convocatoria, participantes, absolución de consultas, integración de bases, admisión, calificación evaluación de ofertas, buena pro, consentimiento, apelaciones, informes tecnico-legal), MODULO EJECUCION CONTRACTUAL (registro de contrato, presupuesto, monto adjudicado), MODULO DE REGISTRO PAC (registro del plan anual de contrataciones y sus modificatorias), MEF AMIGABLE (Seguimiento de la Ejecución Presupuestal -Consulta amigable)
8	Asesorar a los comités de selección para la ejecución de los procesos de selección
9	Asesorar a los comités de selección relacionado a las impugnaciones de los procesos de selección
10	Revisar la documentación de carácter administrativo y ejecutar la gestión de procesos y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente
11	Elaboración de documentación como oficios, memorandums, cartas, informes técnicos-legales, memoria descriptiva, resoluciones y otros documentos relacionados a la gestion administrativa en coordinación con las areas funcionales de la ENAMM
12	Coordinar con la asesoría legal la elaboración de los contratos y adendas a ser suscritos por contratistas, consultores en general y proveedores, procediendo con su registro y seguimiento respectivo.
13	Organizar, supervisar y cautelar la integridad de los documentos referidos a los procesos de seleccion (Documentos originales del expediente de contratación, informes y actas de los procesos de selección, propuestas técnicas y económicas de los participantes, entre otros)
14	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, contabilidad y cargos afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

LEY DE CONTRATACIONES VIGENTES Y CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS SEACE, PERU COMPRAS, MODULO EJECUCION CONTRACTUAL, MODULO PAC Y MEF AMIGABLE

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso, taller y seminario en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado .

Diplomado de Gestión Publica .

Certificado OSCE - nivel básico como mínimo vigente

Cursos afines a las funciones a desarrollar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo DIEZ (10) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de OCHO (8) años de experiencia profesional en materia de contrataciones públicas o privadas.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mínimo CINCO (5) años de experiencia profesional en materia de contrataciones en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Empatía, Orden, Negociación, Iniciativa, Orientación a Resultados, Comunicación Oral y Escrita, Organización de la Información, Confidencialidad, Tolerancia a la Presión, Control.

