

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE AREQUIPA
Puesto Estructural	COORDINADOR DE ADQUISICIONES
Nombre del puesto	COORDINADOR DE ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en vista de la carga que soporta esta Oficina, en la tramitación y expedición de diferentes documentos internos y externos que ingresan continuamente, por lo que resulta oportuno contar por necesidad transitoria (excepcional y temporal) con el servicio de un Coordinador de Adquisiciones de la Oficina de Adquisiciones, todo ello en función al cumplimiento de objetivos propuestos por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
2	Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos internos para la gestión de los procesos de adquisiciones para la mejora continua del sistema de abastecimiento institucional.
3	Cumplir estrictamente las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, las disposiciones y jurisprudencia emanada de sus organismos rectores.
4	Evaluar las necesidades, coordinar, conducir y formular el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, tomando como referencia los cuadros de necesidades de cada área.
5	Coordinar con las distintas áreas de la Entidad para la elaboración de los Cuadros de Necesidades, a fin de consolidar la información para el Cuadro de Necesidades de la Entidad.
6	Participar y gestionar la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras-PMBSO.
7	Gestionar compras a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
8	Registro de información en el SEACE de procedimientos de selección, contratos y órdenes de compra y servicios iguales o menores a 8 UIT.
9	Proveer a los diversos órganos de la Entidad, de manera oportuna, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
10	Generar los requerimientos de bienes y servicios propios del área.
11	Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a las contrataciones en el ámbito de su competencia.
12	Asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de los comités.
13	Elaborar expedientes de contratación, realizar indagaciones de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de selección, bajo el ámbito de la normatividad de Contrataciones del Estado.
14	Elaborar, registrar y mantener actualizado el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.
15	Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones-PAC de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.
16	Prestar asesoramiento en los procedimientos de selección realizados que corresponden de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
17	Integrar y brindar asistencia técnica y administrativa a los Comités de Selección en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a la adquisición de bienes y servicios bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones pública.
18	Elaboración de los proyectos de Bases de los procedimientos de selección a convocar.
19	Elaboración de Resoluciones Gerenciales, Informes, Memorándums y demás documentos necesarios para la ejecución de los procedimientos de selección.
20	Elaboración de Contratos y Adendas por Ampliaciones de Plazo, Adicionales y/o Reducciones del Contrato, de presentarse el caso, de los procedimientos de selección y contrataciones menores o iguales a 8UIT.
21	Supervisar y coordinar que los procedimientos de selección de bienes y servicios se gestionen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
22	Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los contratos resultado de los procesos de adquisición y elaborar los informes correspondientes.
23	Coordinar la formulación, ejecución y control del Plan Operativo de las actividades logísticas.
24	Supervisar el valor estimado producto de las indagaciones de mercado realizadas para la contratación de bienes y/o servicios.
25	Administrar, controlar, supervisar y suscribir la elaboración de Órdenes de Compra y de Servicios, conforme a la normativa vigente.
26	Generar Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
27	Compromiso de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
28	Consolidar información relacionada a las observaciones del Órgano Regional de Control Interno.
29	Brindar asistencia técnica y apoyar en la elaboración de documentos que se refieran a la normativa de contrataciones.
30	Elaborar reportes e informes que la Oficina de Administración requiera, respecto al manejo administrativo de procesos.
31	Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración o la Gerencia General, relacionadas a la misión del puesto.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.

Maestría     Egresado     Grado

No aplica

Doctorado     Egresado     Grado

No Aplica

### C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

¿Habilitación Profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

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

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

- Diplomado en Contrataciones del Estado (mínimo 60 horas académicas)
- Diplomado en Gestión Pública
- Contar con certificación vigente expedida por la OSCE.
- Cursos o estudios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- Experiencia como miembro de comités (preferible).
- Conocimiento de Ofimática: Microsoft Office.

### C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x		
Hojas de Cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros	x			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

-Tener 06 años de experiencia mínima en instituciones públicas o privadas.

### Experiencia específica

-Tener 04 años de experiencia mínima en instituciones públicas en las áreas de logística, contrataciones o abastecimientos.

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

NO APLICA

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

04 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.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión.
- Experiencia como miembro de Comités Especiales.

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa.
<b>Duración del Contrato</b>	<b>INICIO:</b> A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. <b>TÉRMINO:</b> 31 de Diciembre del 2023.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles)</b> Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.