

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural	Comprador Público
Nombre del puesto	Comprador Público
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores de manera temporal y transitoria como Comprador Público de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir la documentación a través del Sistema de Gestión Documentaria
2	Apoyo en las supervisiones de las acciones inherentes a los procedimientos de selección.
3	Realizar los proyectos de bases, aprobaciones de expedientes y otros documentos relacionados a la fase de procedimientos de selección.
4	Proyectar calendarios de ejecución de los procedimientos de contrataciones realizados considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones.
5	Participar en la revisión de los requerimientos de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas en lo referido al cumplimiento de la normativa de contratación pública.
6	Realizar la interacción con el mercado para la atención de requerimientos, conforme a la normativa de contratación pública.
7	Generación de informes, cartas e informes técnicos correspondientes a las funciones a realizar
8	Gestionar compras a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
9	Registro de información en el SEACE de la PLADICOP de procedimientos de selección, contratos y órdenes de servicio y compra de contratos menores.
10	Generar los requerimientos de bienes y servicios propios del área.
11	Organizar expedientes de contratación y demás actos preparatorios correspondientes a contratos menores y procedimientos de selección, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
12	Participar en la etapa de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procedimientos de selección, conforme a la normativa.
13	Conducir los procedimientos de selección como comprador público e integrar comité de selección según ley
14	Integrar y brindar asistencia técnica a los evaluadores 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 Ley General de Contrataciones Públicas.
15	Elaboración de los proyectos de Bases de los procedimientos de selección a convocar.
16	Elaborar proyectos de Resoluciones, informes, memorándums y demás documentos necesarios para la ejecución de los procedimientos de selección.
17	Elaboración de contratos de presentarse el caso, procedimientos de selección y contratos menores, al igual que la tramitación de adendas por ampliación de plazo, adicionales y/o reducciones de contratos.
18	Generar Órdenes de Compra y Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y su respectiva suscripción
19	Realizar compromiso de órdenes de compra y servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y plataforma Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
20	Realizar otras actividades propias del área y aquellas que se le encargue

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

Bachiller universitario de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o afines

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):

- Ley General de Contrataciones Públicas- Ley N° 32069 y su Reglamento.
- Reglas estándar del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco de Perú Compras.
- Fases del procedimiento de selección.
- Programación Multianual de bienes, servicios y obras-PMBSO.
- Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444.
- Operación del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- Operación de la Plataforma del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- Operación de la plataforma de catálogos electrónicos de Acuerdos Marco de Perú Compras.
- Operación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- Conocimiento de herramientas estratégicas de gestión.

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

- Curso o diplomado en Gestión Pública.
- Curso o diplomado en SIAF, SIGA y SEACE.
- Curso o diplomado en Contrataciones del Estado.
- Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

C.) Conocimientos 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:

Experiencia Laboral General mínima de tres (03) años en el sector público y privado

Experiencia específica

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

Experiencia mínima Específica de seis (06) meses en labores de abastecimiento, logística y/o adquisiciones en el sector público

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

NO APLICA

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Organización y planificación.
- Orientación a resultados.
- Liderazgo.
- Compromiso ético.
- Comunicación asertiva y efectiva.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Transparencia.
- Buen trato interpersonal.

REQUISITOS ADICIONALES

- Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.