

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administracion
Unidad Orgánica	Oficina de Logistica
Puesto Estructural	Tecnico Administrativo
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Adquisiciones
Dependencia funcional:	oficina de Logistica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las indagaciones de mercado de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías para la ejecución oportuna de los contrataciones menores o iguales a 8 UIT y los procedimientos de selección contemplados en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los términos de referencia de los servicios y especificaciones técnicas de los bienes, de los diferentes requerimientos presentados por las áreas usuarias, previo al inicio de la indagación de mercado.
- 2 Coordinar con las distintas oficinas usuarias para el apoyo y/o subsanación de observaciones a los TDR y/o EETT para la correcta atención del mismo.
- 3 Realizar las indagaciones de mercado para determinar el valor estimado de los diferentes requerimientos de bienes y servicios, gestionando la certificación presupuestal correspondiente.
- 4 Elaborar informes de indagaciones de mercado, considerando el analisis del requerimiento y analisis de mercado.
- 5 Coordinar con las areas usuarias para la validacion y buena pro de las cotizaciones recabadas en la indagacion de mercado.
- 6 Formular las cotizaciones y elaborar el cuadro Comparativo (indagacion de mercado) de las adquisiciones a realizarse.
- 7 Entregar y recabar solicitudes de cotización de bienes y servicios de los proveedores aptos.
- 8 Aperturar conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Logística los sobres conteniendo cotizaciones, cuando se trate de la modalidad de compra menores o iguales a 8 UIT.
- 9 Atender consultas y/u observaciones relacionadas a los valores estimados de las contrataciones de bienes y servicios.
- 10 Elaborar informes para sustentar las observaciones e implementación de recomendaciones de control interno sobre la indagacion de mercado emitidos.
- 11 Armar los expedientes que acreditan las compras y/o adquisiciones
- 12 Generación de órdenes de compra y servicio propiamente dicha por cada proveedor con su respectiva aprobación de fase presupuestal
- 13 Generación del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por cada orden generada.
- 14 Generación del compromiso anual en el SIAF por cada proveedor según el Certificado de Crédito Presupuestario generado.
- 15 Otras funciones que asigne explícitamente en su especialidad el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director de la Oficina Logistica, Oficina de Contabilidad y Area Usuaría.

Coordinaciones Externas:

Proveedores a nivel Nacional, Regional y Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Bachiller en Contabilidad; Bachiller en Administración, Bachiller en Economía CERTIFICACION OSCE NIVEL BASICO - OBLIGATORIO </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Conocimiento del SIGA Modulo Logistica.
 Conocimiento del SIAF

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

Curso en Contrataciones del Estado
 Curso en SIGA.; certificacion OSCE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años,

Experiencia específica

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

01 año, mínimo

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

01 año, mínimo

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 Departamento Gerente o Director

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

Haber participado en procedimientos de selección.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados
 Vocacion de Servicio
 Trabajo en Equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno