

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO
<b>Denominación:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN LOGISTICA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	NO APLICA
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA
<b>Cantidad:</b>	1
<b>Lugar de Prestación</b>	Sede Administrativa - Unidad de Logistica (Cod. AIRHSP N° 000884)

### MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la administración y logística de los recursos, para fortalecer el cumplimiento eficiente de todos los procesos asignados a dicha función y de las normas inherentes a la Ley de contrataciones del estado y otras normas vigentes, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios provenientes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar los expedientes de contratación y requerimientos de contratación provenientes de las áreas usuarias, a fin de asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas y término de referencia
Realizar estudio de mercado en base a los requerimientos emitidos por las áreas usuarias, bajo las normativas legales y vigentes o directivas internas existentes, a fin de valorizar las contrataciones de bienes y servicios de forma objetiva.
Realizar la ejecución contractual de las bienes y servicios contratados, validando la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Ejecución de las actividades en la Consola de Selección de SEACE según el cronograma de cada procedimiento de selección efectuar Absolución de consultas y observaciones, Integración de bases de los procedimientos de selección, Evaluación y calificación de ofertas y otorgamiento de la Buena Pro
Elaborar las bases para los procedimientos de selección de bienes y servicios en general, así como la ejecución de los procesos de selección, para cumplir con los requerimientos de las áreas de la entidad
Participar como miembro en los comités de selección en las que intervenga la Oficina de Logística, a fin de validar el desarrollo del proceso de selección según la normativa vigente.
Registro de Contratos en el Módulo de Ejecución Contractual del SEACE
Realizar el registro de información en el portal de Transparencia, ordenes de servicio en el sistema SEACE
Elaboración de los expedientes de contratación y su respectivo trámite de pago.
Realizar contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias, así como su ejecución.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos lo órganos y unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, A NOMBRE DE LA NACIÓN, EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, Y/O AFINES</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Vigente y Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			

## CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento en Gestión Pública, y Contrataciones del Estado (2) Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Vigente y Obligatorio

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación, los diplomados y programas de Especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

(1) Diplomado en Logística o afines.  
(2) Curso o diplomado en Gestión Pública.

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.

Experiencia general no menor de cuatro (04) años en entidades del sector público o privado.

### Experiencia específica

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

Experiencia específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones en el área de logística en el sector público y/o privado.

B.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica, en el Sector Público:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, Adaptabilidad, Análisis, Organización de la información, Planificación, Iniciativa, Comunicación afectiva.

## CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones a ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esa modalidad.