

**FE DE ERRATAS**  
**PROCESO CAS N° 008-2020/GOB.REG.HVCA/CPSP**  
**ITEM N° 028 - PERFIL DE PUESTO DE ESPECIALISTA EN**  
**ADQUISICIONES (CÓDIGO - 0714)**

Se comunica a los postulantes que, a solicitud del área usuaria, se ha procedido a publicar lo siguiente.

**DICE:**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar los procedimientos de selección y programación de las necesidades de bienes y servicios, estableciendo criterios de programación y priorización, con el fin de atender en su dimensión y oportunidad de las necesidades de la entidad.
2. Elaborar solicitudes de certificación de crédito presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF, con el objeto de obtener la viabilidad económica de los recursos necesarios que permitan contratar los bienes y servicios requeridos la entidad.
3. Registrar la certificación de crédito presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF para el control del compromiso, devengue y pago de los bienes y servicios contratados por la entidad.
4. Realizar el seguimiento y ejecución del PAC, así como consolidar las inclusiones y exclusiones de corresponder para evaluar la ejecución y cumplimiento del PAC.
5. Consolidar el cuadro de necesidades a través del siga para la programación de los bienes y servicios y su seguimiento permanente.
6. Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de bienes y servicios programados y no programados, con el fin de garantizar la atención de las necesidades de la entidad.
7. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas y realizar los ajustes correspondientes, según el presupuesto inicial y modificado para una adecuada ejecución de los recursos de la entidad.
8. Consolidar y elaborar el plan anual de contrataciones (PAC) del programa y sus modificaciones a fin de tener una programación que permita hacer el seguimiento de la ejecución de los procedimientos de selección de la entidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  
Profesional  Asistente  Coordinador  Jefe de área o  Gerente o   
Departamento  Director

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

NO APLICA

**DEBE DECIR:**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar el estudio de mercado sobre la base de las especificaciones técnicas de los bienes, acuerdo a los componentes o rubros que proporcione el área usuaria, recurriendo a información existente -incluidas las contrataciones realizadas por el sector público o privado, que guarden similitud con el requerimiento, menores a 8 UITs a través del siga, para las contrataciones de la entidad.
2. Ejecutar los procedimientos de selección y programación de las necesidades de bienes y servicios, estableciendo criterios de programación y priorización, con el fin de atender en su dimensión y oportunidad de las necesidades de la entidad.

Informes: Jr. Torre Tagle N 336 – Huancavelica- Huancavelica.  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
Teléfono: 067 – 452891 – ANEXO: 1131

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

3. Elaborar solicitudes de certificación de crédito presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF, con el objeto de obtener la viabilidad económica de los recursos necesarios que permitan contratar los bienes y servicios requeridos la entidad.
4. Evaluar el desempeño de los proveedores contratados de bienes para el cumplimiento de las entregas según el contrato.
5. Elaborar y actualizar la base de datos de los proveedores según la directiva 05 - 2018, para la consulta de los especialistas y analistas de la oficina.
6. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas requeridas por las diferentes áreas usuarias de acuerdo a la directiva vigente, que sean menores a 8 UITs, para una ejecución correcta de las actividades programadas.
7. Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes en los mecanismos que implemente la entidad, para contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/órgano.

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  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.

NO APLICA

HUANCAVELICA, 19 DE NOVIEMBRE DE 2020  
COMITÉ EVALUADOR DE CAS

