

ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASESOR/A
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar en la gestión, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación y operativos de la Oficina de Abastecimiento para garantizar el cumplimiento oportuno del Plan Anual de Contrataciones y la continuidad de las operaciones administrativas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría técnica en la gestión y el avance de ejecución de la Dirección de Abastecimiento, mediante reportes de indicadores de desempeño.
- 2 Supervisar el registro oportuno en el SEACE de los contratos derivados procedimientos de selección y/o cualquier actuación de obligatorio cumplimiento dentro del plazo normativo.
- 3 Monitorear el estado situacional de los procedimientos de contratación programados y no programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) , verificando el cumplimiento de hitos y plazos de la programación, seguimiento de los requerimientos de 8UIT.
- 4 Asesorar en la elaboración, revisión y actualización de las directivas, lineamientos y procedimientos internos de gestión de bienes, almacenamiento y distribución del sector, garantizando la optimización de los procesos de la cadena de abastecimiento público de la Entidad.
- 5 Prestar soporte técnico especializado en reuniones y/o efectuar coordinaciones con las diferentes dependencias de la Entidad para la atención de expedientes en materia de contratación del Estado y/o gestión pública y/o abastecimiento
- 6 Asesorar y proponer mejoras en la unidad de Servicios Auxiliares, la Unidad de Patrimonio y la Unidad de Almacén e Importaciones
- 7 Gestionar las coordinaciones administrativas con las diferentes oficinas de la OGA.
- 8 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne en el marco de la misión y competencia del puesto.
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>☒ Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> Título universitario en Contabilidad o Negocios Internacionales o Administración o Economía. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☒ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Maestría en Gestión Pública o Finanzas Públicas o Administración Pública o Gerencia Pública. </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título universitario en Contabilidad o Negocios Internacionales o Administración o Economía.			☐ Maestría	☒ Egresado	☐ Grado	Maestría en Gestión Pública o Finanzas Públicas o Administración Pública o Gerencia Pública.			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria																																			
☐ Secundaria																																			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
☒ Universitaria		X																																	
Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																	
Título universitario en Contabilidad o Negocios Internacionales o Administración o Economía.																																			
☐ Maestría	☒ Egresado	☐ Grado																																	
Maestría en Gestión Pública o Finanzas Públicas o Administración Pública o Gerencia Pública.																																			
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad del sector público, contrataciones públicas y Sistemas Informáticos Gubernamentales (SIAF y PLADICOP)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado o especialización en Contrataciones del Estado.
- Diplomado o especialización en Gestión Pública.
- Diplomado o especialización en Sistemas Informáticos Gubernamentales (SIAF y PLADICOP).

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			x		Inglés	X			
Hojas de cálculo			x		Quechua	X			
Programa de presentaciones			x						
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año, desde el nivel de especialista.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, capacidad de trabajar bajo presión y gestión de tiempo y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OECE vigente.