

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	COORDINADOR GENERAL
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y supervisar integralmente el sistema de abastecimiento de la entidad, coordinando la planificación, programación, contratación, almacenamiento, distribución y control de bienes, servicios y demás actuaciones vinculadas a la gestión de abastecimiento, en observancia de la normativa vigente y de los principios de eficiencia, transparencia, oportunidad y uso adecuado de los recursos públicos, a fin de asegurar el oportuno suministro requerido para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear y coordinar la gestión y el avance de ejecución de la unidades de procesos menores a 8UIT, ejecución contractual, programación y procesos mayores a 8 UIT, mediante reportes de indicadores de desempeño.
- 2 Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas usuarias y/o al comité de selección, cuando se le requiera, en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y normativa interna vinculante.
- 3 Monitorear y gestionar las contrataciones de Grandes Compras y Ordinarias a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco-Perú Compras, según sea lo requerido.
- 4 Planificar, asignar y priorizar los procedimientos de contrataciones entre los compradores públicos y/o especialistas.
- 5 Revisar los proyectos de documentos correspondientes a las fases de actos preparatorios, selección y ejecución contractual en el marco de la normativa de contrataciones.
- 6 Comunicar el inicio y cese de los evaluadores en el marco de la declaración jurada de intereses, de corresponder.
- 7 Monitorear el registro técnico de los procedimientos de selección en la consola del SEACE, según corresponda el proceso.
- 8 Proyectar informes, cartas, oficios, reportes y/u otros documentos sobre temas relacionados a los actos preparatorios y/o procedimientos de selección, de corresponder.
- 9 Gestionar las coordinaciones administrativas con las diferentes oficinas de la OGA.
- 10 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne en el marco de la misión y competencia del puesto.

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?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ 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 Gobierno y Gestión Pública. ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad del sector público, contrataciones públicas, presupuesto público y Sistemas Informáticos Gubernamentales (SIAF, SIGA, SEACE 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.
- Curso (mínimo 24 horas acumuladas) o Diplomado o Especialización en Sistemas Informáticos Gubernamentales (SIAF o SIGA o SEACE o 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				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
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.