

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, supervisar y monitorear la gestión de las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT de bienes y servicios requeridas por las áreas usuarias del Ministerio de Salud, a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Programación de la Oficina de Abastecimiento, a fin de garantizar un abastecimiento oportuno, eficiente y transparente, en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y la normativa interna vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, asignar y priorizar los requerimientos de contrataciones menores o iguales a 8 UIT entre los especialistas y asistentes del equipo, según su complejidad, monto y urgencia.
- 2 Supervisar la revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como las indagaciones de mercado para la determinación del monto de la cuantía, coordinando con las áreas usuarias su validación.
- 3 Revisar y visar los cuadros comparativos, órdenes de compra y órdenes de servicio, verificando el cumplimiento normativo y la disponibilidad presupuestal (certificación y/o previsión) en el SIGA y SIAF-SP.
- 4 Monitorear el seguimiento de los requerimientos en el Sistema de Gestión Documental y el registro de las órdenes en el SEACE, de corresponder, dentro de los plazos establecidos.
- 5 Supervisar la ejecución de las órdenes emitidas: notificación al proveedor, seguimiento de entregables, conformidades, aplicación de penalidades y armado del expediente para el trámite de pago.
- 6 Coordinar con las áreas usuarias las rebajas y/o anulaciones de compromisos presupuestales de órdenes resueltas o de prestaciones que no serán ejecutadas.
- 7 Elaborar reportes periódicos e indicadores de gestión del equipo (tiempos de atención, órdenes emitidas, montos comprometidos y devengados) para la toma de decisiones de la Oficina de Abastecimiento.
- 8 Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la formulación de requerimientos de contrataciones menores o iguales a 8 UIT, en el marco de la Ley N° 32069 y la normativa interna vinculante.
- 9 Proyectar informes, cartas, memorandos y otros documentos técnicos vinculados a las contrataciones menores, así como proponer directivas, procedimientos e instrumentos de mejora del proceso.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 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 Economía o Contabilidad o Administración o Negocios Internacionales. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ 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):

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; contrataciones menores o iguales a 8 UIT; ejecución contractual y penalidades; presupuesto público (certificación, compromiso y devengado); manejo de SIGA, SIAF-SP y SEACE.

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

- Diplomado o especialización en Contrataciones del Estado y/o Contrataciones Públicas.
- Diplomado o especialización en Gestión Pública y/o Gestión Pública en Salud.
- Curso (mínimo 80 horas acumuladas) o especialización en Sistemas Administrativos del Estado (SIAF-SP 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	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.