

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 la ejecución contractual de bienes, servicios y obras a cargo de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración a fin de garantizar un abastecimiento oportuno, eficiente y transparente que asegure la continuidad operativa de la entidad, en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y la normativa interna vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear y coordinar las acciones relacionadas a la ejecución contractual a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Monitorear y brindar asistencia técnica en el proceso de emisión de órdenes de compra y de servicios, derivados de los procedimientos de selección para formalizar los compromisos adquiridos por la entidad.
- 3 Realizar el seguimiento y monitoreo desde la suscripción del contrato hasta la liquidación del mismo a fin de actualizar y comunicar, en caso corresponda, los estados de los expedientes en mención.
- 4 Supervisar la ejecución de los expedientes contractuales aprobados de las diferentes áreas usuarias para el inicio del trámite de pago.
- 5 Gestionar el proceso de contratación ante el OECE, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 6 Coordinar y monitorear el seguimiento a los expedientes derivados a la Unidad de Contabilidad para gestionar el trámite de devengado respectivo.
- 7 Elaborar la documentación técnica de los procesos relacionados al ámbito de sus competencias, según se requiera, a fin de agilizar la gestión de los procesos encomendados.
- 8 Verificar la emisión de constancias de prestación de servicios o de recepción de bienes a fin de atender oportunamente los requerimientos respectivos
- 9 Identificar y gestionar la implementación de oportunidad de mejora de procesos en materia de contrataciones del estado.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, acorde a la misión 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" style="width: 100%;"> <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; 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 de 70 horas acumuladas) o programa de especialización en Sistemas Administrativos del Estado (SIAF-SP o SIGA o SEACE).

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.



 Firmado digitalmente por
 GUTIERREZ BOZA Miguel Eleison
 FAU 20131373237 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07.10.2026 18:11:28 -05:00



 Firmado digitalmente por ZEÑA
 ZEÑA Luis Alberto FAU
 20131373237 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 07.10.2026 19:35:49 -05:00