

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora	777
Nivel U.E.	GOBIERNO REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	No aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerarquica Lineal	NO APLICA
Dependencia Jerarquica Funcional	NO APLICA
Puestos que Supervisa	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Elaborar los programas de los procesos de selección y preparar informes para solicitar la incorporación de los procesos en el Plan Anual de Contrataciones.
- 3 Revisar los expedientes técnicos entregados por el departamento de Evaluación de Proyectos y elabora informes dando su conformidad. Coordina directamente en el caso de existir documentos faltantes para ser completados.
- 4 Organizar y preparar los expedientes técnicos para la contratación de servicios, consultorías y obras.
- 5 Coordinar con la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica, la elaboración y suscripción de contratos de servicios, consultorías y obras.
- 6 Preparar la documentación técnica de los ganadores de los procesos convocados y para su trámite correspondiente
- 7 Custodiar y archivar los expedientes originales de los procesos de selección realizados por los comités especiales para la ejecución de obras y servicios de consultoría para la elaboración de estudios y supervisión de obras
- 8 Apoyo en la elaboración de cartas, documentos para suscripción de contratos relacionados al proceso de selección.
- 9 Realizar seguimiento a los procesos adjudicados, desde la preparación documentaria para el contrato, la suscripción del contrato y el cierre del mismo.
- 10 Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con otros profesionales de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (tres o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B. Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Título profesional universitario Contabilidad, Administración, Economía, Derecho
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	

C. Estudios de Posgrado requerido para el puesto

					Egresado	Grado/T itulado
Marque si requiere colegiatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marque si requiere habilitación profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria)

Relacionados al cargo al que postula

B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Estar acreditado en el OSCE para desempeñar el cargo de responsable de Abastecimiento.

Curso en contrataciones del estado mínimo 12 horas

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Avanzado
Word		X	
Excel		X	
Powerpoint		X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Dos (2) años en el Sistema de Abastecimiento en el sector público y/o privado.

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

Dos (2) años en el Sistema de Abastecimiento.

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

(NO APLICA EN EL PUESTO)

Practicante/Profesional

Auxiliar/Asistente

Supervisor/Coordinador

Analista/Especialista

Gerente o Director

Jefe de area o Dpto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de planificación, organización y control, Capacidad de análisis, tolerancia a la presión, confidencialidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Sede Gerencia Sub Regional Cutervo, Av. Salomón Vilchez Murga S/N. Trabajo presencial.
Duración del Contrato	Tres meses, a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901.
- No tener sanción vigente por falta administrativa.

