servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	**FORMATO**	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Jefatura de Abastecimiento
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	**Especialista en Planificación y Programación de Compras**
Dependencia jerárquica lineal:	Subjefe de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores relacionadas a la gestión de contrataciones bajo el ámbito del DL Nº 30225, su Reglamento y modificatorias.

N°	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Formular, consolidar y valorizar el cuadros de necesidades, así como el PAC de la Entidad y sus modificatorias.
2	Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias de SERVIR respecto del proceso de formulación de cuadro de necesidades, planificación y programación de compras.
3	Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para la formulación y modificaciones del PAC.
4	Elaborar documentos y/o proyecto de resoluciones para la formulación y modificaciones del PAC.
5	Registrar información del PAC así como sus modificaciones en el SEACE.
6	Brindar apoyo a las dependencias usuarias en la formulación de términos de referencia o especificación técnica.
7	Realizar evaluaciones sobre la ejecución de procesos de selección y PAC de forma mensual, trimestral, semestral y anual, proponiendo las acciones correctivas y/o de mejora necesarias a la Sub Jefatura de Abastecimiento.
8	Elaborar reportes de evaluación de la ejecución del Plan Operativo institucional y su planificación de compras asociada de forma mensual, trimestral, semestral y anual, proponiendo las acciones correctivas y/o de mejora necesarias a la Subjefatura de Abastecimiento.
9	Coordinar con la Sub Jefatura de Abastecimiento, el proceso de elaboración de Reportes Ejecutivos de abastecimiento periódicos.
10	Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro.
11	Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato o el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
12	Elaborar informes sobre comparación de precios.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Coordinaciones Externas:

MEF y OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título / Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	'Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación profesional.	**D)** ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión o Finanzas Públicas.
- Conocimiento de Logística y /o Gestión de Compras y/o Gestión de Cadena de Suministros.
- Conocimiento de Planificación Estratégica y Operativa así como de normas de contabilidad, tesorería del sector público.
- Conocimiento de Manejo de base de datos y sistemas.
- Manejo del SIAF y SEACE.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Contrataciones del Estado (Mínimo 80 horas acumuladas) y
- Curso en Presupuesto Público o Presupuesto por Resultados en el Sector Público (Mínimo 80 horas acumuladas)

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			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

6 años

Experiencia Específica

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

3 años

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

3 años de experiencia, ejecutando labores relacionadas a los actos preparatorios y la planificación y/o programación de compra.

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
			X			

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Trabajo en Equipo, Análisis, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

Haber participado como miembro Titular o Suplente de Comité Especial.
- Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.