servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Unidad Funcional	SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 3
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Familia de Puestos	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE GASTO
Rol	CONTRATACIONES
Nivel / Categoria	CA4-EJECUTIVO / EXPERTO
Puesto Tipo	CA4010404-EJECUTIVO DE CONTRATACIONES
Subnivel/subcategoria	CA4-2
Nombre del Puesto	EJECUTIVO (A) DE LA SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Codigo del Puesto	CA01040070
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01040070 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE (A) DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	23

MISION DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de abastecimiento de los bienes, servicios y obras de la entidad, necesarios para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de abastecimiento y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la subjefatura de abastecimiento, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.

2 Supervisar las actividades para registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad, manteniendo actualizado su inventario patrimonial así como la asignación individual de bienes patrimoniales.

3 Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en concordancia con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia.

4 Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, para la consecución de las metas operativas de forma alineada al presupuesto y plan operativo institucional.

5 Administrar y controlar el funcionamiento de los programas de seguridad, mantenimiento de la infraestructura y activos de la entidad, gestión de los seguros inherentes a su cargo, para proveer las condiciones de trabajo necesarias al personal de la entidad.

6 Gestionar la información interna y externa con entidades y diversos actores de la cadena de abastecimiento de la entidad, para el cumplimiento de las metas y la legalidad establecidas.

7 Elaborar y proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de abastecimiento institucional.

8 Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados en materia de su competencia.

9 Administrar y controlar la gestión de los almacenes e inventarios de la entidad para mantener en condiciones de uso a los bienes de la entidad.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. Flores OGAF

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. Silva ORH

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
	Incompleto	*Completo*	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licencitura	SÍ [ ] NO [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	TITULO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN.	d.)¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	SÍ [ ] NO [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales *(No requieren documentación sustentadora)* :

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A ABASTECIMIENTO, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO PÚBLICO, NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, NORMATIVA VIGENTE SOBRE CONTRATACIONES, GESTIÓN DE SERVICIOS, GESTIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA.

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

90 HORAS EN PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc)			X	
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

5 años

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

2 años

C.Marque el nivel mínimo requerido como experiencia;en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador/ Especialista [X] Ejecutivo /Experto [ ] Directivo [ ]

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,PLANIFICACIÓN,NEGOCIACIÓN,INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° M. Flores OGAF

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° A. Silva ORH