



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 / Categoría	CA3-COORDINADOR / ESPECIALISTA
Puesto Tipo	CA3010403-COORDINADOR/ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Subnivel/subcategoría	CA3-1
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE COMPRAS
Código del Puesto	CA01040074
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA01040074 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	SERVIDORES CIVILES DE CARRERA
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades de la gestión de compras para cumplir con el plan anual de contrataciones según la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de todos los órganos y unidades orgánicas para definir las necesidades adquisitivas de la entidad.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de compras y contrataciones para la gestión de abastecimiento.
- 3 Participar en la elaboración de normas, procedimientos e instructivos para mejorar la gestión de abastecimiento.
- 4 Elaborar y modificar informes logísticos para la aprobación del plan anual de contrataciones de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Revisar y enviar copias de resolución y formatos al portal web para la aprobación y publicación del plan anual de contrataciones.
- 6 Realizar evaluaciones sobre la ejecución del proceso de selección y plan anual de contrataciones de forma mensual, semestral, trimestral y anual proponiendo las acciones correctivas y de mejora necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 7 Elaborar reportes de evaluación de la ejecución del plan operativo institucional y planificación de compras para proponer acciones correctivas.
- 8 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad con respecto a la planificación y programación de compras.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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:

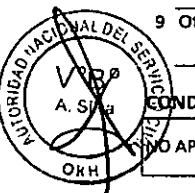
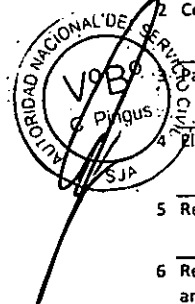
TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

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

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C.) ¿ Colegiatura? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, LOGÍSTICA O GESTIÓN DE COMPRAS O GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTROS, CONOCIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS INTEGRADOS TIPO

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

90 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO O LOGÍSTICA O PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

C.) 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, Prez, etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
<u>Observaciones</u>				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista 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

INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN, AUTOCONTROL

REQUISITOS ADICIONALES

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

