

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Unidad Orgánica | SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO |
| Grupo de servidores civiles | SERVIDORES CIVILES DE CARRERA |
| Familia de puestos | PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DEL 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 CONTRATACIONES |
| Código del puesto | CA01040074 |
| N° de posiciones del puesto | 1 |
| Dependencia jerárquica | EJECUTIVO (A) DE SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO |
| Grupo de servidores al que reporta | SERVIDORES CIVILES DE CARRERA |
| N° de posiciones a su cargo | NO APLICA |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, consolidar y valorizar el cuadro multianual de necesidades de todos los órganos y unidades orgánicas para definir las necesidades de la entidad.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de contrataciones para la gestión de abastecimiento.
- 3 Participar en la elaboración de normas, procedimientos e instructivos para mejorar la gestión de abastecimiento.
- 4 Elaborar informes logísticos para la aprobación y modificaciones del plan anual de contrataciones y las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Ejecutar y controlar el presupuesto de contrataciones de bienes y servicios de la entidad para la gestión de abastecimiento.
- 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 necesidades.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|----------|--------------------------|----------|--|--------------------------|------------|--|--------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|--|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|--|--|
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | Primaria | | <input type="checkbox"/> | Secundaria | | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O FINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado NO APLICA | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO, 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/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

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) | X | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | Observaciones: | NO APLICA | | | |
| Otros (Especificar) | X | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

2 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 AÑOS COMO ANALISTA.

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

1 AÑO

**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.