

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Abastecimiento
Código del puesto	CA0104107
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104107 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	29

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes muebles e inmuebles, en el marco de la normativa del sistema administrativo de abastecimiento para satisfacer los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación de los procedimientos de selección, para la adquisición de bienes, servicios y obras que la Entidad requiere en el cumplimiento de sus objetivos institucionales, bajo las normas nacionales e internacionales, según sea el caso.
- Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios solicitados por órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Elaborar y proponer normas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control de bienes.
- Proponer las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones - PAC, cuando corresponda y según la normatividad vigente.
- Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones - PAC de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de control de los bienes para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia requeridos por la entidad.
- 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

☐

Directivos
públicos

☒

Servidores de
Carrera

☒

Servidores de actividades
complementarias

☒

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en: Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o afines por la formación</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en: Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o afines por la formación			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☒ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																																
Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en: Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o afines por la formación																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
No aplica																																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
No aplica																																																		
Sí	☐	No	☒																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☐	No	☒																																															

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Curso en Gestión pública o contratación pública o gestión de bienes e inmuebles o abastecimiento o patrimonio o afines. (90 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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	☒								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total 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:

6 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 de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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.

1 año en el nivel mínimo requerido como Coordinador / Especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Contara con acreditación vigente de servidor certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
Grupo: Servidor Civil de Carrera
Nivel/categoría: CA4 Ejecutivo
Nombre del puesto: Ejecutivo(a) de la Unidad de Abastecimiento

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación de los procedimientos de selección, para la adquisición de bienes, servicios y obras que la Entidad requiere en el cumplimiento de sus objetivos institucionales, bajo las normas nacionales e internacionales, según sea el caso.	5	5	5	30	25
2	Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios solicitados por órganos y unidades orgánicas de la entidad.	5	5	5	30	25
3	Elaborar y proponer normas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control de bienes.	4	5	5	29	25
4	Proponer las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones - PAC, cuando corresponda y según la normatividad vigente.	4	5	5	29	25
5	Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.	3	4	4	19	16
6	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones - PAC de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura.	3	4	4	19	16
7	Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de control de los bienes para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.	3	3	3	12	9
8	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.	3	3	3	12	9
9	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia requeridos por la entidad.	2	3	3	11	9
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	0	0	0	0	0