ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Adquisiciones para Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	Asesor
Dependencia jerárquica	Director de la Dirección de Adquisiones para Infraestructura
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica respecto a los procesos de adquisiciones para infraestructura de los proyectos o programas de inversión ejecutados por la ANIN; así como de su mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a el/a la directora/a de la Dirección de Adquisiciones para Infraestructura, respecto a los temas que le sean consultados, para la consecución de los objetivos institucionales.
2	Analizar y revisar informes, proyectos de documentos y cualquier otra documentación relacionada al Director/a de la Dirección de Adquisiones para Infraestructura, que se le solicite.
3	Participar, por encargo del/de la directora/a de la Dirección de Adquisiones para Infraestructura, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la ANIN para la consecución de los objetivos institucionales.
4	Representar y participar por encargo del/de la directora/a de la Dirección de Adquisiciones para Infraestructura, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros para coadyuvar a la ejecución de las funciones de dicha Dirección.
5	Elaborar informes técnicos o emitir opoinión técnica para atender los temas que sean de competencia del/de la directora/a de la Dirección de Adquisiciones para Infraestructura.
6	Coordinar, por encargo del/de la directora/a de la Dirección de Adquisiones para Infraestructura, con otras unidades de organización de la ANIN, y de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
7	Supervisar la implementación y seguimiento de las decisiones del/de la directora/a de la Dirección de Adquisiciones para Infraestructura, y comunicar su estado de avance.
8	Revisar los contratos, acuerdos, convenios u otros documentos relacionados con entidades nacionales e internacionales, a ser suscritos por la ANIN, relacionados a las funciones de la Dirección de Adquisiciones para Infraestructura.
9	Otras funciones asignadas por el/la directora/a de la Dirección de Adquisiciones para Infraestructura, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad del servicio y/o a la disponibilidad presupuestal.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título universitario en Administración o Gestión, Economía o Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
x	Universitaria		x		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en Sistemas Administrativos del Estado o respecto al Procedimiento Administrativo General.

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

- Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en Contrataciones con el Estado (mínimo 90 horas acumuladas).
- Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública (mínimo 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		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.

Siete (07) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Cinco (05) años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como Especialista

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Cinco (05) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, planificación y organización, trabajo en equipo y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica