



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficinas Zonales
Unidad Orgánica	No aplica
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	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Logística de Oficina Zonal
Código del puesto	CA0104126
N° de posiciones del puesto	8
Código de posiciones	CA0104126 - 0001 AL 0008
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Oficina Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión logística de la Oficina Zonal según normativa y procedimientos internos vigentes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el diseño y programación de procedimientos de contrataciones de bienes y servicios que serán incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), según la normativa vigente y directivas pertinentes.
- Programar y proveer de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la Oficina Zonal.
- Dar seguimiento desarrollo de la ejecución de las contrataciones efectuadas por la Oficina Zonal.
- Brindar asistencia en la consolidación, seguimiento y control de la ejecución presupuestal de la Oficina Zonal.
- Administrar los servicios básicos y mantenimiento requeridos para el normal funcionamiento de la Oficina Zonal.
- Verificar el correcto manejo de los almacenes de la Oficina Zonal.
- Verificar el correcto uso y asignación de bienes patrimoniales y vehículos asignados a la Oficina Zonal.
- Formar parte y brindar apoyo técnico a los Comités de Selección de los procedimientos de selección efectuados por el área.
- 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:

Unidad de Abastecimiento, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Administración

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, contabilidad, administración, ingeniería Industrial, derecho o afines por la formación			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia; Contrataciones (Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones, ley y reglamento vigente).

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

Cursos en Gestión Pública o Contrataciones Públicas o afines (40 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.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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 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 de Asistente o equivalente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Cooperación, Proactividad, Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con certificación DSCE

