



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puesto estructural:	269
Nombre del Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las contrataciones públicas a fin de atender los requerimientos de bienes y servicios, presentados por las áreas usuarias del Despacho Presidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar las actividades y procedimientos para las adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente.
- 2 Mantener actualizados el archivo físico y la base de datos sobre la normatividad relacionada a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado.
- 3 Solicitar cotizaciones, tanto para adquisiciones planeadas de menor cuantía, como para otros pedidos autorizados; comprobando la calidad de los bienes cotizados previamente, si fuera el caso.
- 4 Elaborar cuadros comparativos en base a las cotizaciones recibidas dentro de los plazos
- 5 Elevar y proveer de toda la documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones al/la Subdirector/a de Abastecimiento y al Comité Especial, según corresponda.
- 6 Efectuar las correcciones que indiquen los miembros del Comité de Selección, hasta la aprobación del Acta de Adjudicación.
- 7 Elaborar los Órdenes de Compra y/o Servicio para cada adquisición, de acuerdo con las condiciones y características requeridas por el usuario, previa autorización del Área de Contrataciones .
- 8 Supervisar la ejecución de los contratos suscritos por el Despacho Presidencial y las órdenes emitidas dando cuenta al/la Subdirector/a de Abastecimiento del cumplimiento, situaciones de incumplimiento o de cualquier otra situación relevante.
- 9 Gestionar compras y servicios menores, mediante el Fondo Fijo, previa autorización del Área de Contrataciones
- 10 Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra de bienes y servicios emitidas, verificando la recepción de los proveedores y la conformidad de las mismas.
- 11 Coordinar con el Área de Almacén, la recepción de los bienes adquiridos conforme a la orden de compra emitida.
- 12 Procesar la documentación administrativa del área.
- 13 Supervisar la operatividad de los equipos y sistemas informáticos, así como realizar el mantenimiento de los archivos de la documentación de sustento de las adquisiciones.
- 14 Mantener todo el acervo documentario archivado, para garantizar su seguridad.
- 15 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/la directora/a de la Oficina de Abastecimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Proveedores

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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Maestría
 Egresado
 Grado

Grado académico de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Universitario

Doctorado Egresado Grado

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

- Programa de especialización en la materia del cargo a desarrollar (cursos de actualización en la Ley de Contrataciones del Estado).
- Certificación OSCE vigente, según Directiva N° 002-2020-OSCE/CD.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Frances)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de área o Departamento

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Despacho Presidencial

Duración del contrato

Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.
Periodo de prueba: 3 meses

Contraprestación mensual

S/3,900.00 (Tres mil novecientos y 00/100 Soles).

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMASNombre, cargo y firma del
Funcionario solicitanteNombre y firma del Director
General/ Jefe de OficinaVisto Bueno del Órgano Responsable
/ Director de ORH**DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:**

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.