



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puesto estructural:	NO APLICA
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar el proceso del control patrimonial, contrataciones y almacén de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y evaluar las acciones del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la oficina.
- Planificar y conducir la ejecución de los procesos técnicos del sistema nacional de abastecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del gasto, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos institucionales.
- Implementar las acciones producto de las recomendaciones del organo de control interno.
- Proponer normas y procedimientos para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contrataciones.
- Emitir opinión e informes técnicos, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en la elaboración, evaluación y actualización de directivas, procedimientos, lineamientos internos y otros documentos normativos relacionados a la gestión administrativa de la Gerencia General
- Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la OGA, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Oficinas del Despacho Presidencial, según corresponda.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, Dirección General de Abastecimiento y empresas privadas, según corresponda.

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"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Economía, Derecho, Ingeniería o Administración		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento en Contrataciones Publicas.
 Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
 Conocimiento en SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.
 Conocimiento en Control Interno.

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

Diplomato y/o especialización en Contrataciones Publicas y/o Sistemas Administrativos y/o Control Interno (mínimo 90 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) años de experiencia.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado

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

Tres (03) años de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público

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 gestión, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con certificación OSCE vigente

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimiento
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: hasta el 31 de diciembre 2023, renovables, sujeto a la necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal, toda vez que apruebe el periodo de prueba de 3 meses.
Contraprestación mensual	S/ 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del
Funcionario solicitante

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Nombre y firma del Director
General/ Jefe de Oficina

DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Visto 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 3. Capacidad para tomar decisiones	15%	12	15
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.