FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista II de servicios generales
Dependencia jerárquica	Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades vinculadas a la atención de los requerimientos realizados por las diferentes unidades de organización de la ANIN de acuerdo a la normativa de contratación publica vigente con la finalidad de cumplir las metas de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la atención de los diversos requerimientos de mantenimiento y reparación de todas las áreas administrativas, vinculadas a servicios generales.
2. Elaboración de una matriz sobre el seguimiento y monitoreo de la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo de los ascensores de marca Edel, de la sede central de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
3. Elaboración de una matriz de reporte mensual del control de los servicios básicos como agua y energía eléctrica de la sede central de la ANIN.
4. Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades derivadas del servicio de Limpieza y Seguridad de la Sede Central de la ANIN.
5. Proyectar términos de referencia y/o especificaciones técnicas según la necesidad, a fin de garantizar la adecuada contratación de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Dar validación técnica a las propuestas de cumplimiento de términos de referencias y especificaciones técnicas presentadas por los diferentes postores, en base a las políticas y lineamientos de la Directiva vigente.
7. Proyección del plan de mantenimiento de instalaciones, seguimiento y control de las actividades propias.
8. 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 temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Contrataciones del Estado.

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

Programa de Especialización en Gestión publica o Contrataciones del Estado o Sistema integrado de gestión administrativas - SIGA o Cadena de suministro (mínimo 90 horas).

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 laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia específica** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):**

Dos (02) años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector **público:**

Dos (02) 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

Adaptabilidad, comunicación efectiva, empatía y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ PANDURO Gerson
FAU 20611816953 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/06/2024 19:09:10-0500