FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista 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 acuerdo a la normativa de contratación publica vigente, con la finalidad de cumplir las metas de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y realizar el seguimiento de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios de montos mayores a 8 UIT y menores o iguales a 8 UIT, necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
2	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.
3	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.
4	Gestión, control y seguimiento del abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares de la ANIN
5	Elaborar la matriz de seguimiento y monitoreo respecto a la ejecución de las diferentes prestaciones (limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia entre otros contratos) de servicios generales. Tanto de la sede principal de la ANIN; así como, de las diferentes sedes desconcentradas.
6	Formar parte como miembro de comité selección para la contratación de los servicios de limpieza, seguridad de la ANIN y otros bienes/servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la ANIN.
7	Gestión control, monitoreo y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad.
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):*

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

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

Curso en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Gestión de la elaboración de requerimientos de bienes y servicios o afines (mínimo 40 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:**

Un (01) año

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

Certificación vigente emitido por OSCE

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 19:11:09-0500