FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Asistente en contrataciones del estado
Dependencia jerárquica	Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la celeridad en el proceso de atención de los distintos requerimientos, garantizando que las contrataciones realizadas por la Entidad, se efectúen de manera eficiente y dentro del marco normativo que las regula, a efectos de optimizar la ejecución de las prestaciones, en coordinación con las dependencias usuarias de la Autoridad Nacional de Infraestructura – ANIN

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y realizar el seguimiento de los requerimientos para la contratación de servicios menores o iguales a 8 UIT solicitados por las áreas usuarias de la Entidad
2. Revisar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidos por las áreas usuarias y realizar las modificaciones y ajustes según se requiera, a fin de garantizar que la indagación de mercado cumpla la normativa vigente.
3. Analizar las cotizaciones enviadas por los postores en base a las políticas y lineamientos de la Directiva vigente, identificando la pluralidad de ofertas, que los proveedores no cuenten con ninguna sanción efectiva ni que no se encuentren impedidos para contratar con el Estado, entre otras condiciones relevantes para la contratación de acuerdo a lo estipulado en la norma materia de contrataciones del Estado.
4. Gestionar la aprobación del certificado de crédito presupuestal para las contrataciones de servicios con el personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de cumplir con los lineamientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT de la Entidad.
5. Supervisar la emisión de las órdenes de servicios de las contrataciones de servicios por montos menores o iguales a 8 UIT que son elaboradas por el personal a su cargo, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normatividad petinente y por la Unidad de Abastecimiento.
6. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y la emisión de la conformidad de servicios por las áreas usuarias, a fin de coordinar los requerimientos de pagos de las contrataciones de servicios
7. Asistir y participar en reuniones de trabajo con los diversos órganos y unidades para comunicar el estado situacional de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias
8. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato

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)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ]	Universitaria		

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

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

Administración de Empresas o contaibilidad 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 de Gestión Documental, Gestión de Archivos y Administración de Archivos.

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

Cursos y/o diplomados en sistemas administrativos o contrataciones del Estado.
Certificación OSCE (obligatorio).

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.

Tres (3) 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):**

Un (01) año como asistente o auxiliar

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.*

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: 28/06/2024 17:43:45-0500