

**FORMATO****PERFIL DE PUESTO: PROFESIONAL
REEMPLAZO POR CESE****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	PROFESIONAL
Clasificación	SP-ES SERVIDOR PUBLICO-ESPECIALISTA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar, conducir y evaluar los procesos de contratación, programación y almacenamiento de bienes, servicios y obras de la entidad, asegurando el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, con la finalidad de abastecer de manera oportuna, eficiente y con calidad a las diversas unidades orgánicas y facultades, garantizando la continuidad de las actividades académicas y administrativas de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar políticas, normas, planes y estrategias vinculadas a su especialidad, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 2 Emitir opinión técnica de su competencia, mediante informes con el adecuado sustento técnico.
- 3 Asesorar en materia de su especialidad, a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- 4 Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA	
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/>
NO APLICA	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> <p>Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria</p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>En materias afines al cargo estructural.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NO APLICA</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA					Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																		
	Maestría	Egresado	Grado																																	
NO APLICA																																				
	Doctorado	Egresado	Grado																																	
NO APLICA																																				

CONOCIMIENTOS

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

Normativa de Contrataciones del Estado, Sistema Administrativo de Abastecimiento, SEACE, SIGA, SIAF o afines.

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

Curso en Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), Contrataciones de Bienes y Servicios, Gestión Pública, o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 90 horas académicas o lectivas.

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y planificación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Razonamiento lógico, Vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICADO OSCE NIVEL BASICO