FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del puesto	Coordinador (a) de Gestión de Abastecimiento
Dependencia jerárquico	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

MISIÓN DEL PUESTO

Articular y supervisar el cumplimiento de metas y actividades de las coordinaciones de la Oficina de Abastecimiento, conforme a la normativa del Sistema de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar las actividades de las áreas funcionales de la Oficina de Abastecimiento en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema de Abastecimiento.

2 Supervisar la ejecución de los procedimientos de contrataciones realizadas de acuerdo con exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, organismo multilateral, Estado o entidad cooperante delegado a la Oficina de Abastecimiento. en el marco de las contrataciones de organismos

3 Evaluar y proponer los planes de acción para la mejora continua o implementación de recomendaciones o medidas de remediación en el marco de las competencias de la Oficina de Abastecimiento.

4 Consolidar la información técnica y elaborar los documentos requeridos a la Oficina de Abastecimiento.

5 Participar como miembro de comité en los procedimientos de selección u otro colegiado que se requiera.

6 Coordinar la atención oportuna de los pedidos de información.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

8

9

10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar). Temporal [ ] 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) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración o Contabilidad o Economía o Derecho.

[ ] 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)* :

Conocimiento en SEACE, SIGA, SIAF

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas en especialización en Contrataciones del Estado (En los últimos diez (10) años).
Capacitación en gestión pública o proyectos de inversión, con noventa (90) horas acumuladas (En los últimos diez (10) años).
Tener Certificado a cargo del OECE vigente, nivel Intermedio o Avanzado

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años en la función y/o materia, en el sector público

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en la función y/o materia, en el sector público, con nivel mínimo de Especialista.

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

Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años en la función y/o materia, en el sector público

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad resolutiva, capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Visado digitalmente por
BRAVO LEON Dora Violeta FAU 20504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2026/10/02 12:45:13-0500

Visado digitalmente por
AMAYA HERNANDEZ Clara Janet FAU 20504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2026/10/05 18:26:33-0500