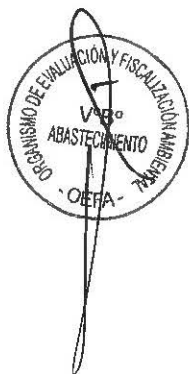


• **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

1. EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
2. COORDINADOR/A DE PROGRAMACIÓN Y ESTUDIO DE MERCADO
3. ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN
4. ESPECIALISTA DE ESTUDIOS DE MERCADO
5. ANALISTA DE PROGRAMACIÓN
6. ANALISTA DE ESTUDIOS DE MERCADO
7. COORDINADOR/A DE CONTRATACIONES
8. ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
9. ANALISTA DE CONTRATACIONES
10. COORDINADOR/A EN CONTRATACIONES DE TERCEROS
11. ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES A TERCEROS
12. ANALISTA DE CONTRATACIONES DE TERCEROS
13. COORDINADOR/A DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
14. ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
15. ANALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
16. ESPECIALISTA LEGAL DE CONTRATACIONES
17. ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE SISTEMA NACIONAL DE CONTROL
18. ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
19. ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES
20. ANALISTA DE GESTIÓN OPERATIVA Y DE SEGURIDAD
21. ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA
22. ASISTENTE/A DE CONTROL PATRIMONIAL
23. ASISTENTE/A DE ALMACÉN
24. OPERADOR/A DE SEGURIDAD
25. OPERADOR/A DE CONDUCCIÓN VEHICULAR DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
26. SUPERVISOR/A DE MANTENIMIENTO
27. OPERADOR/A DE MANTENIMIENTO
28. SECRETARIO/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
29. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA4 - Ejecutivo/Experto
Puesto tipo:	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA4-3
Nombre del puesto:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Código del puesto:	CA0104105
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104105 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Oficina de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo:	67

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de contratación de bienes y servicios, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de mantener la continuidad de los procesos de la entidad y cumplir con las metas operativas bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de contrataciones, para ejecutar los procesos de contratación.
2. Dirigir y gestionar la supervisión de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución en lo que corresponda, para proveer bienes y servicios a la entidad.
3. Gestionar la contratación y coordinar la ejecución de los contratos de los terceros evaluadores, supervisores y fiscalizadores, para la provisión de sus servicios en la entidad.
4. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de internamiento, almacenamiento, distribución y control de los bienes materiales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cumplir con los requerimientos.
5. 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contrataciones públicas o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (90 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por la OSCE.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado
Código del puesto:	CA0104106
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104106 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	7

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la programación y estudios de mercado conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y suscribir los cuadros comparativos de indagaciones de mercado para la ejecución de los procedimientos de selección.
Coordinar y supervisar los procedimientos incluidos en el Plan Anual de Contrataciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de garantizar su cumplimiento.
Asignar los diversos requerimientos a los operadores logísticos del equipo de programación y procesos de la Unidad de Abastecimiento, a fin de gestionar su atención oportuna.
Realizar el seguimiento a la atención de los requerimientos de bienes y servicios informando mensualmente a la/el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, a fin de cubrir las necesidades del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
Integrar los Comités de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe, a fin de garantizar que se cumpla con la normativa aplicable vigente.
- 6 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto

Rol: Contrataciones

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones

Subnivel / subcategoría: CA3-2

Nombre del puesto: Especialista de Programación

Código del puesto: CA0104107

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0104107 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y monitorear la ejecución de las actividades a la programación presupuestal conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control y la centralización de información programada de las diversas áreas de la Unidad de Abastecimiento, a fin de coordinar su gestión a través de herramientas informáticas y la permanente coordinación con las áreas internas y usuarias.
 - 2 Formular el proyecto del Plan Anual de Contrataciones y del Plan Operativo Institucional y seguimiento permanente, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Realizar el control, evaluación y coordinación con todas las áreas usuarias y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la ejecución de sus presupuestos y sus certificaciones de crédito presupuestario, a fin de utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas y el sistema MELISSA. Realizar estudios de mercado, a fin de establecer valores referenciales para procedimientos de selección, y gestionar estudios de mercado para contrataciones menores a ocho unidades impositiva tributaria.
- 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.					D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Sí <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
			No aplica						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas).

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista | Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Estudios de Mercado
Código del puesto:	CA0104108
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104108 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y articular las actividades relacionadas a los estudios de mercado conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el estudio de mercado para la contratación de bienes y servicios mediante adjudicaciones sin proceso.
- 2 Coordinar y brindar apoyo a los órganos usuarios en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para la atención de sus necesidades.
- 3 Elaborar y suscribir el cuadro comparativo de precios de estudio de mercado para las contrataciones de bienes y servicios.

Realizar certificaciones de contrataciones de adquisiciones de bienes y servicios a través del módulo Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de mantener actualizado el sistema con la información emitida por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Realizar seguimiento mediante correo electrónico sobre las cotizaciones a proveedores que ofrece el mercado, para contrataciones de bienes y servicios que se requiera en Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

3 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Programación
Código del puesto:	CA0104109
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104109 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y ejecutar las actividades propias de la programación presupuestal conforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el estudio de mercado para la contratación de bienes y servicios mediante adjudicaciones sin proceso.
 - 2 Revisar los expedientes de contratación, a fin de proponer acciones para su ejecución.
 - 3 Brindar apoyo a los órganos usuarios en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para la atención de sus necesidades.
 - 4 Participar como integrante de los Comités de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 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 Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, Ingeniería industrial, derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto

Rol: Contrataciones

Nivel / categoría: CA2 - Analista

Puesto tipo: CA2010402 - Analista de Contrataciones

Subnivel / subcategoría: CA2-3

Nombre del puesto: Analista de Estudios de Mercado

Código del puesto: CA0104110

N° de posiciones del puesto: 4

Código de posiciones: CA0104110 - 0001 al 0004

Dependencia jerárquica lineal: Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los estudios de mercado conforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar estudios de mercado, a fin de establecer valores estimados.
- 2 Registrar la certificación de crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de mantener actualizado el sistema con la información emitida por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 3 Realizar certificaciones de contrataciones de adquisiciones de bienes y servicios a través del módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de ser entregados a los contratistas.
- 4 Participar en la elaboración y suscripción del cuadro comparativo de precios de estudio de mercado para las contrataciones de bienes y servicios.
- 5 Solicitar mediante correo electrónico cotizaciones a proveedores que ofrece el mercado, para contrataciones de bienes y servicios que se requiera en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 6 Participar como integrante de los Comités de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 7 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a de Contrataciones
Código del puesto:	CA0104111
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104111 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la contratación de servicios conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y validar el proceso de suscripción de contratos, adendas y aplicación de penalidades, a fin de llevar a cabo el control de los contratos.
 - 2 Revisar y visar los documentos que conforman el expediente de contratación a partir del consentimiento de la buena pro, a fin de asegurar que se cumpla con la normativa vigente.
 - 3 Supervisar la ejecución y vencimiento de los contratos, a fin de otorgar las conformidades o liquidaciones finales y la devolución de cartas fianzas.
 - 4 Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento de la emisión y entrega de constancias de prestaciones de bienes, servicios y obras a los contratistas, a fin de atender las solicitudes presentadas por los proveedores.
 - 5 Revisar y validar los proyectos de contratos, ampliaciones de plazo, reducciones, prestación adicional y contratos complementarios, a fin de que se utilicen para la suscripciones correspondientes.
 - 6 Supervisar la aplicación de las penalidades a los contratistas, para resarcir los perjuicios causados por el incumplimiento del contrato.
- Validar y/o elaborar reportes o informes técnicos respecto a las labores ejecutadas en el ámbito de su competencia, a fin de mantener informado a la instancia superior para la toma de decisiones correspondientes.
- 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 Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Contrataciones
Código del puesto:	CA0104112
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104112 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Contrataciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionados con la contratación de servicios conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar el proceso de suscripción de contratos, adendas y aplicación de penalidades, a fin de llevar a cabo el control de los contratos.
- 2 Validar los documentos que conforman el expediente de contratación a partir del consentimiento de la buena pro, a fin de asegurar que se cumpla con la normativa vigente.
- 3 Verificar la ejecución y vencimiento de los contratos, a fin de otorgar las conformidades o liquidaciones finales y la devolución de cartas fianzas.
- 4 Realizar el seguimiento de la emisión y entrega de constancias de prestaciones de bienes, servicios y obras a los contratistas, a fin de atender las solicitudes presentadas por los proveedores.
- 5 Elaborar y revisar los proyectos de contratos, ampliaciones de plazo, reducciones, prestación adicional y contratos complementarios, a fin de que se utilicen para la suscripciones correspondientes.
- 6 Ejecutar la aplicación de las penalidades a los contratistas, para resarcir los perjuicios causados por el incumplimiento del contrato.
- 7 Preparar reportes o informes técnicos respecto a las labores ejecutadas en el ámbito de su competencia, a fin de mantener informado a la instancia superior para la toma de decisiones correspondientes.
- 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Contrataciones
Código del puesto:	CA0104113
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0104113 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Contrataciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y ejecutar de las actividades de contratación de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la suscripción de contratos, adendas y aplicación de penalidades, a fin de llevar a cabo el control de los contratos.
- 2 Revisar los documentos que conforman el expediente de contratación a partir del consentimiento de la buena pro, a fin de asegurar que se cumpla con la normativa vigente.
- 3 Apoyar en el seguimiento a la ejecución y vencimiento de los contratos a fin de otorgar las conformidades o liquidaciones finales y la devolución de cartas fianzas.
- 4 Emitir y entregar las constancias de prestaciones de bienes, servicios y obras a los contratistas, a fin de cumplir con las solicitudes presentadas por los proveedores.
- 5 Realizar los proyectos de contratos, ampliaciones de plazo, reducciones, prestación adicional y contratos complementarios, a fin de que se utilicen para la suscripción correspondiente.
- 6 Registrar en los sistemas de contrataciones la aplicación de penalidades a los contratistas, para resarcir los perjuicios causados por el incumplimiento del contrato.
- 7 Registrar la información de contratos en los sistemas informáticos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para el control y seguimiento dentro de la normativa de contrataciones.
- 8 Brindar soporte a la suscripción del contrato coordinando con el postor ganador, a fin de realizar la suscripción.
- 9 Sistematizar y elaborar reportes mensuales sobre la ejecución de los contratos y penalidades, a fin de que sean revisados por la instancia correspondiente.
- 10 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina {marcar con un oспа}

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

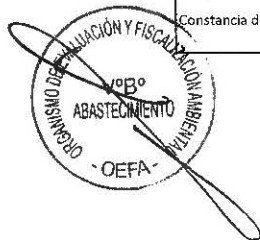
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros
Código del puesto:	CA0104114
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104114 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de la contratación de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos de línea del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y gestionar el equipo y los recursos de la Coordinación del Registro y Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, a fin de cautelar los intereses de la Entidad.
- 2 Coordinar y dirigir el proceso de inscripción, modificación y cancelación de las solicitudes presentadas por parte de los administrados en el Registro de Terceros, a fin de supervisar el cumplimiento de los procedimientos.
- 3 Elaborar y proponer directivas, procedimientos y manuales para el Régimen de Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores a fin de mejorar la selección de profesionales para las áreas usuarias.
- 4 Elaborar, monitorear, aprobar y elevar informes técnicos relacionados con su competencia funcional, a fin de emitir opinión sobre las contingencias que se presenten en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores.
- 5 Coordinar las publicaciones relativas al Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía y la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de cumplir con los principios de transparencia.
- 6 Revisar y calificar las solicitudes de inscripción, modificación y cancelación del Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores para seleccionar a los profesionales que requieran las áreas usuarias.
- 7 Administrar y mantener actualizado el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, para custodiar la documentación que obra en dicho Registro.
- 8 Proyectar constancias de inscripción, modificación y cancelación que correspondan a las personas naturales o jurídicas registradas como Terceros, para mantener actualizada la información que obra en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores.
- 9 Mantener, custodiar y administrar el archivo físico de todas las solicitudes de inscripción y documentación presentadas para el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, a fin de preservar la documentación.
- 10 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

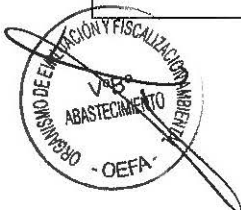
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Contrataciones a Terceros
Código del puesto:	CA0104115
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104115 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Validar y ejecutar la aplicación de las normas en el procedimiento de contrataciones de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender los requerimientos de los órganos de línea del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y calificar las solicitudes de inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de coadyuvar en la selección de los profesionales que serán requeridos por las distintas áreas usuarias.
- Realizar la organización del Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para tener un control de la documentación.
- Revisar los informes y proyectos de resoluciones orientados a formalizar la inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de gestionar su aprobación.
- Revisar y calificar la documentación concerniente a la contratación de los Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de coadyuvar con los requerimientos de profesionales de las áreas usuarias.
- 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Suoervisor de las Contrataciones de: Estado



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho laboral o derecho constitucional o derecho ambiental o afines (60 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Contrataciones de Terceros
Código del puesto:	CA0104116
N° de posiciones del puesto:	4
Código de posiciones:	CA0104116 - 0001 al 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a en Contrataciones de Terceros
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, elaborar y ejecutar las actividades de la contratación de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos de línea del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las solicitudes de inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de coadyuvar en la selección de los profesionales que serán requeridos por las distintas áreas usuarias.
2. Participar en el ordenamiento, registro y sistematización de la relación de Terceros inscritos en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para tener un control de la documentación.
3. Elaborar informes y proyectos de resoluciones orientadas a formalizar la inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de gestionar su aprobación.
4. Elaborar la documentación concerniente a la contratación de los Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, a fin de gestionar su tramitación.
5. Brindar asistencia administrativa en los procesos de pago que se presente al término de cada prestación de servicios de Persona Naturales y Jurídicas, a fin de estandarizar el proceso.
6. 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 Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Órganos de línea

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Coordinationes Externas:

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista | Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Planeamiento y gestión del gasto
 Rol: Contrataciones
 Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista
 Puesto tipo: CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
 Subnivel / subcategoría: CA3-2
 Nombre del puesto: Coordinador/a de Ejecución Contractual
 Código del puesto: CA0104117
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0104117 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
 N° de posiciones a su cargo: 6

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la ejecución contractual conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y asignar los contratos y/o órdenes de compra/servicio a los especialistas y analistas, a fin de efectuar el seguimiento de los contratos y verificar su cumplimiento.
- 2 Realizar el seguimiento del registro de la ejecución de los contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, hasta la conformidad o liquidación consentida, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 3 Realizar el seguimiento y control de los trámites de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
- 4 Supervisar y hacer seguimiento al vencimiento de garantías de fiel cumplimiento y otro tipo de garantías, a fin de gestionar las acciones a realizar.
- 5 Supervisar la elaboración de los informes técnicos acorde a la normativa de contrataciones, a fin de validar y gestionar su atención.
- 6 Supervisar la coordinación con proveedores, a fin de cumplir con las obligaciones derivadas de los contratos asignados
- 7 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o presupuesto público o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

3 años

Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
Puesto tipo:	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA3-2
Nombre del puesto:	Especialista de Ejecución Contractual
Código del puesto:	CA0104118
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0104118 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Ejecución Contractual
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y monitorear las actividades relacionadas a la ejecución contractual conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento y control de los contratos asignados, conforme a la Normativa de Contrataciones Estatales, a fin de llevar a cabo el control de estos.
- 2 Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratista a efectos de garantizar la prestación del servicio.
- 3 Realizar el seguimiento de garantías de fiel cumplimiento y otro tipo de garantías, verificando su vigencia.
- 4 Realizar la gestión y todo acto correspondiente para el pago de las prestaciones, dentro de los plazos establecidos.
Custodiar los documentos de los expedientes de contratación que se le ha asignado para su administración, debiendo considerar, además, los documentos que acrediten el pago, así como aquellos que resulten de los mecanismos de solución de controversias, debiendo coordinar con las áreas correspondiente para recabar dicha información.
- 6 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 Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>	Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o presupuesto público o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Ejecución Contractual
Código del puesto:	CA0104119
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	CA0104119 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Ejecución Contractual
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, analizar y ejecutar las actividades relacionadas a la ejecución contractual conforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las ordenes de compra y/o servicio asignadas, conforme a los terminos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 2 Realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratista a efectos de garantizar la prestación del servicio, a fin de asegurar el cumplimiento.
- 3 Realizar la evaluación y aplicación de penalidades por retraso injustificado y otras penalidades establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, a fin de cumplir con los contratos realizados.
- 4 Realizar la gestión y todo acto necesario para el pago de las prestaciones, dentro de los plazos establecidos
- 5 Custodiar los documentos de los expedientes de contratación que se le ha asignado para su administración, debiendo considerar, además, los documentos que acrediten el pago, a fin de asegurar el cumplimiento.
- 6 Proyectar las constancias de prestación de servicios conforme a la ejecución de la respectiva orden, a fin de cumplir con la tramitación correspondiente.
- 7 Revisar que los expedientes cuenten con la documentación completa, a fin de realizar el trámite de pago.
- 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 <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)	
Funcionarios Públicos <input type="checkbox"/>	Directivos Públicos <input type="checkbox"/>
Servidores de Carrera <input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Actividades Complementarias <input checked="" type="checkbox"/>
Coordinaciones Externas:	
Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad	

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.



Organismo
de Evaluación y
Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Asesoramiento y resolución de controversias

Rol: Asesoría jurídica

Nivel / categoría: CA3 - Coordinador/Especialista

Puesto tipo: CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica

Subnivel / subcategoría: CA3-2

Nombre del puesto: Especialista Legal de Contrataciones

Código del puesto: CA0301120

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0301120 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y validar, de corresponder, la aplicación de las normas de contrataciones del Estado, en los procesos de su competencia y en el ámbito de la normativa vigente; a fin de atender las contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte normativo y absolver consultas en los procesos en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la normativa legal correspondiente.
- 2 Verificar y analizar las directivas, procedimientos o instructivos de los procesos del órgano, a fin de garantizar la aplicación normativa en los referidos instrumentos de gestión.
- 3 Coordinar temas de naturaleza legal con otros órganos de la entidad, de corresponder, a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones.
- 4 Elaborar informes técnicos legales, a fin de sustentar o recomendar acciones a la instancia superior respectiva.
- 5 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
Públicos

Directivos
Públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de Actividades
Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho.			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Derecho.																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Derecho Ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o derecho administrativo o derecho constitucional o derecho laboral o derecho ambiental o afines (60 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
 Familia de puestos: Gestión Institucional
 Rol: Administración
 Nivel / categoría: CA2 - Analista
 Puesto tipo: CA2020402 - Analista de Administración
 Subnivel / subcategoría: CA2-3
 Nombre del puesto: Analista de Seguimiento de Recomendaciones de Sistema Nacional de Control
 Código del puesto: CA0204121
 N° de posiciones del puesto: 1
 Código de posiciones: CA0204121 - 0001
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, analizar y ejecutar las actividades de la implementación de las recomendaciones del Sistema Nacional de Control conforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y analizar los Informes de auditoría, valorando los riesgos comentados en los mismos, a fin de proponer se establezcan los mecanismos adecuados que estén orientados a implementar las recomendaciones y/o mitigar los riesgos advertidos.
2. Elaborar reportes que muestren el nivel de avance en la implementación de las recomendaciones, a fin de poder adoptar las acciones necesarias para impulsar su implementación.
3. Ejecutar el seguimiento correspondiente para la atención de los pedidos de información formulados por la Procuraduría Pública, Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y el Órgano de Control Institucional, a fin de gestionar la atención.
4. Proponer las actividades de implementación de recomendaciones, a fin de cumplir con lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
5. 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, Ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, Ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, Ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión institucional
Rol:	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría:	CA2 - Analista
Puesto tipo:	CA2020706 - Analista de Control patrimonial
Subnivel / subcategoría:	CA2-3
Nombre del puesto:	Analista de Control Patrimonial
Código del puesto:	CA0207122
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CA0207122 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento a las actividades del registro, administración y supervisión, y disposición de los bienes y activos fijos de la institución, para garantizar su control y rendimiento, conforme a la normativa aplicable a la gestión de bienes estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y monitorear los procesos de registro patrimonial y contable de los bienes y activos fijos de la entidad, a fin de asegurar su codificación y conciliación con los registros contables.
- 2 Supervisar la adquisición, administración y disposición de los bienes y activos fijos, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procesos vinculados.
- 3 Coordinar la ejecución del inventario anual de bienes patrimoniales a nivel nacional y transmitir la información a la Superintendencia de Bienes Nacionales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.
- 4 Hacer seguimiento a la aplicación de las directivas internas en materia de control patrimonial, a fin de generar alertas en la administración los bienes de la entidad.
- 5 Elaborar proyectos de resoluciones en el ámbito de su competencia, a fin de realizar el alta, baja o disposición final de bienes.
- 6 Coordinar y ejecutar, de ser el caso, el saneamiento de los bienes patrimoniales, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 7 Elaborar informes técnicos o reportes de los procesos de control patrimonial a su cargo, a fin de que sean evaluados por la instancia correspondiente.
- 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios

Directivos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Logística, Gestión Pública, Sistema de Bienes Estatales, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

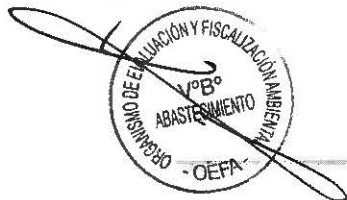
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Análisis, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos: Gestión Institucional
Rol: Administración
Nivel / categoría: CA2 - Analista
Puesto tipo: CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría: CA2-3
Nombre del puesto: Analista de Servicios Generales
Código del puesto: CA0204123
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CA0204123 - 0001
Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional: No aplica
Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de la atención de servicios, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de atender las necesidades de servicios de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la gestión de los servicios de limpieza, saneamiento ambiental, diarios y revistas, abastecimiento de agua, telefonía móvil, entre otros para la atención de los usuarios.
- 2 Verificar la calidad de la prestación de los bienes o servicios contratados para el mantenimiento de bienes o transportes, elaborando informes técnicos de conformidad, de corresponder.
- 3 Participar en los comités especiales de procesos de selección en el ámbito de su competencia, a fin de emitir opinión técnica que beneficie los objetivos institucionales.
- 4 Apoyar en la formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios y/o adquisición de bienes para el mantenimiento de las unidades vehiculares, bienes muebles e infraestructura de la entidad
- 5 Elaborar el plan de contrataciones y adquisiciones y otras actividades relacionadas a servicios generales, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la normativa vigente.
- 6 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Ley de Contrataciones, Planificación de Mantenimiento, Elaboración de Presupuestos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o contrataciones del Estado o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

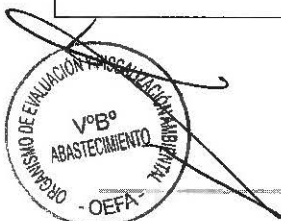
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos: Gestión institucional
Rol: Administración
Nivel / categoría: CA2 - Analista
Puesto tipo: CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría: CA2-3
Nombre del puesto: Analista de Gestión Operativa y de Seguridad
Código del puesto: CA0204124
N° de posiciones del puesto: 1
Código de posiciones: CA0204124 - 0001
Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional: No aplica
Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar las actividades de seguridad integral de la institución, en el marco de la normativa vigente, a fin de dotar a la entidad de la protección y reducir los riesgos que pueden afectar a los integrantes y bienes de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el cumplimiento de los estándares y normas sobre seguridad y vigilancia a nivel nacional, a fin de garantizar la protección de los integrantes y los bienes de la entidad.
- 2 Coordinar con los organismos correspondientes la ejecución de simulacros preventivos de seguridad, a fin de adoptar las rutinas de acción más convenientes al momento de afrontar una situación de emergencia.
- 3 Coordinar con las autoridades policiales y adoptar las previsiones de seguridad ante eventos o manifestaciones realizadas en las inmediaciones de las instalaciones de la institución, a fin de garantizar la protección y seguridad de los integrantes.
- 4 Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas relacionados a seguridad, a fin de asegurar que se hayan elaborado acorde con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- 5 Elaborar reportes o informes técnicos respecto a las labores ejecutadas en el ámbito de su competencia, a fin de mantener informado a la instancia superior para la toma de decisiones correspondientes.
- 6 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Secretaría General, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

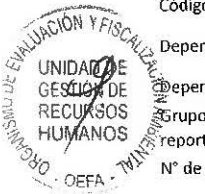
Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Policía Nacional del Perú, municipalidades de Lima y aledañas a las Oficinas Desconcentradas.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención de Accidentes y Desastres, Seguridad Ciudadana.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o seguridad y salud en el trabajo o prevención de accidentes y desastres o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

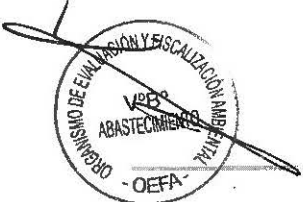
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Control, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera

Familia de puestos: Gestión institucional

Rol: Administración

Nivel / categoría: CA2 - Analista

Puesto tipo: CA2020402 - Analista de Administración

Subnivel / subcategoría: CA2-3

Nombre del puesto: Analista de Infraestructura

Código del puesto: CA0204125

N° de posiciones del puesto: 1

Código de posiciones: CA0204125 - 0001

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, analizar y ejecutar las actividades de atención de los requerimientos de infraestructura conforme a la normativa vigente, a fin de cumplir con las necesidades de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de acondicionamientos, remodelación de ambientes, a fin de cubrir las necesidades de infraestructura generados en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Atender los requerimientos de información logística, a fin de brindar asistencia técnica de los procesos de su competencia.
- Elaborar propuestas para la infraestructura externa e interna del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de contribuir con la imagen institucional.
- Proponer las actividades de atención de los requerimientos de infraestructura en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cubrir las necesidades requeridas por los órganos de la entidad.
- 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Diseño, construcción y modificación de espacios.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública o sistemas administrativos del Estado o gestión de proyectos o diseño de interiores y exteriores o afines (40 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

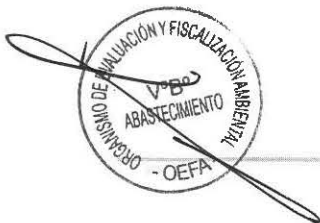
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Planificación, Creatividad/Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestión Institucional
Rol:	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría:	CA1 - Asistente
Puesto tipo:	CA1020705 - Asistente de Control patrimonial
Subnivel / subcategoría:	CA1-3
Nombre del puesto:	Asistente/a de Control Patrimonial
Código del puesto:	CA0207126
N° de posiciones del puesto:	2
Código de posiciones:	CA0207126 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de registro, administración, supervisión y disposición de los bienes y activos fijos de la entidad, conforme a la normativa aplicable a la gestión de bienes estatales, para su control y rendimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, codificar y registrar bienes muebles adquiridos e ingresados bajo cualquier modalidad, utilizando el Software Inventario Mobiliario Institucional o similar.
- 2 Apoyar en el control los formatos de desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, bajo cualquier modalidad, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario
- 3 Procesar las transferencias de bienes muebles solicitadas por los usuarios, manteniendo actualizado los reportes previstos para su control correspondiente.
- 4 Consolidar la información relacionada al movimientos de los bienes muebles en la Entidad para los reportes mensuales del mobiliario
- 5 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera universitaria: Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática o afines a la formación.				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/>			Grado <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
			Doctorado <input type="checkbox"/>			Egresado <input type="checkbox"/>	
			No aplica				
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Administración, Contabilidad Básica, Control patrimonial

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general o afines (20 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles: Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos: Gestión institucional
Rol: Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría: CA1 - Asistente
Puesto tipo: CA1020701 - Asistente de Almacén y distribución
Subnivel / subcategoría: CA1-3
Nombre del puesto: Asistente/a de Almacén
Código del puesto: CA0207127
N° de posiciones del puesto: 2
Código de posiciones: CA0207127 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional: No aplica
Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de actividades de la gestión del almacén de la institución, en el marco de la normativa aplicable a la administración de almacenes, para asegurar la distribución respectiva de materiales y suministros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la entrega de útiles y materiales a los equipos de trabajo usuarios, a fin de cubrir sus requerimientos.
- 2 Comparar el inventario, stock físico y los saldos del sistema de almacén, a fin de verificar y controlar la consistencia de atención de los materiales y suministros bajo custodia.
- 3 Apoyar en la gestión y depuración del catálogo de materiales del sistema para evitar duplicidad de códigos y mantener actualizada la base de datos.
- 4 Elaborar periódicamente el listado de materiales a ser adquiridos, a fin de reponer el stock del almacén.
- 5 Apoyar en la administración y control del sistema de transporte de carga respecto a los despachos que se realizan a través del área de almacén, a fin de agilizar su atención.
- 6 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Carrera universitaria: Administración, economía, Ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Carrera universitaria: Administración, economía, Ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad.			Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática o afines a la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Carrera universitaria: Administración, economía, Ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad.																																			
Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática o afines a la formación.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
No aplica																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Administración, Contabilidad Básica, Control patrimonial

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de almacén o afines (20 horas acumuladas).

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista | Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

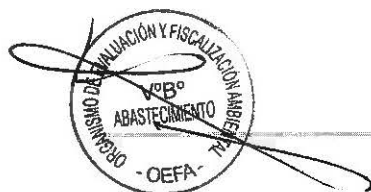
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes

Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional

Nivel / categoría: CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional

Puesto tipo: CO1010208 - Operador de seguridad de la entidad

Subnivel / subcategoría: CO1-4

Nombre del puesto: Operador/a de Seguridad

Código del puesto: CO0102128

N° de posiciones del puesto: 3

Código de posiciones: CO0102128 - 0001 al 0003

Dependencia Jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de seguridad integral de la institución en el marco de la normativa vigente; a fin de brindar protección, reducir los riesgos que pueden afectar a los integrantes y bienes de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar los procedimientos que permitan evaluar los sistemas de seguridad de las sedes de Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-LIMA, para proteger la vida e integridad física de los trabajadores, visitas y usuarios; así como de los bienes patrimoniales.
2. Evaluar el grado de adecuación del sistema de protección a las necesidades del servicio e instalaciones, para el cumplimiento de sus funciones.
3. Aplicar los protocolos de intervención de las "fuerzas de Apoyo externo", cuando las necesidades y/o contingencias lo requieran, para evitar daños materiales, alteraciones del orden público que atenten contra los trabajadores y patrimonio del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
4. Informar sobre las verificaciones de los ambientes de la institución al cierre de las labores diarias, a efectos de comprobar que los equipos electrónicos y las luces han sido apagadas, servicios de agua en condiciones de riesgo, a fin de evitar contingencias.
5. Llevar el control de los servicios de seguridad y vigilancia, a fin de dar conformidad del cumplimiento de los servicios.
6. 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidoras de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; min-height: 20px;">No aplica</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; min-height: 20px;">No aplica</div>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; min-height: 20px;">No aplica</div>										

CONOCIMIENTOS

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

Primeros auxilios. Manejo de equipos contra incendios. Protocolo de seguridad para evacuación.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en primeros auxilios o seguridad o afines.

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

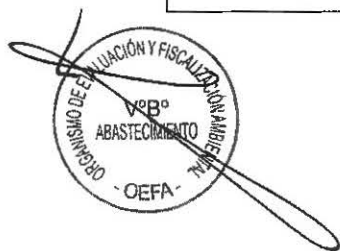
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Resistencia física, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento

Unidad Funcional: No aplica

Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3

Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias

Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes

Rol: Operadores de servicios para la gestión institucional

Nivel / categoría: CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional

Puesto tipo: CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer

Subnivel / subcategoría: CO1-4

Nombre del puesto: Operador/a de Conducción Vehicular de la Unidad de Abastecimiento

Código del puesto: CO0102129

N° de posiciones del puesto: 18

Código de posiciones: CO0102129 - 0001 al 0018

Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento

Dependencia funcional: No aplica

Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera

N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado, en el marco de las disposiciones institucionales y la normativa de tránsito vigente, a fin de trasladar a su destino al personal de la entidad y/o trasladar bienes, en comisión de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo que le sea asignado por la entidad para el traslado de personal, equipo y otras actividades asignadas.
- 2 Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado para reportar las ocurrencias, siniestros o fallas del vehículo y coordinar las acciones administrativas que correspondan.
- 3 Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo, para mantener la operatividad del vehículo asignado.
- 4 Actualizar la bitácora de control del recorrido diario del vehículo y del consumo de combustible, incidencias presentadas, para el control administrativo correspondiente.
- 5 Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa) para la prestación del servicio.
- 6 Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- 7 Mantener la confidencialidad sobre los asuntos tratados en su entorno, a fin de mantener la reserva de los mismos.
- 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica automotriz básico, Primeros auxilios.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo-mano-pie, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia A-IIb vigente

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y chóferes
Rol:	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría:	CO2 - Supervisor de operadores de mantenimiento y soporte
Puesto tipo:	CO2010301 - Supervisor de mantenimiento y soporte
Subnivel / subcategoría:	CO2-1
Nombre del puesto:	Supervisor/a de Mantenimiento
Código del puesto:	CO0103130
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0103130 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades operativas e identificar las posibles fallas o desperfectos, a fin de ejecutar las labores preventivas o correctivas, de ser el caso en el marco de los lineamientos del área mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar los trabajos mantenimiento, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones en cuanto al mantenimiento en la entidad.
2. Apoyar en el seguimiento a las actividades operativas de los servicios tercerizados, a fin de constatar que se cumpla con lo establecido en cada contrato.
3. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas e incidencias ocurridas, a fin de llevar el control de la gestión y asumir medidas correctivas cuando corresponda.
4. Revisar el consumo de los materiales utilizados para los trabajos de mantenimiento y servicios generales, así como el de los servicios básicos de los locales de la institución, con la finalidad de implementar acciones para optimizar su uso.
5. 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores externos





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mecánica, electricidad, ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático, mantenimiento de equipos de maquinaria pesada o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional: No aplica
Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos: Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y chóferes
Rol: Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría: CO1 - Operador de mantenimiento y soporte
Puesto tipo: CO1010302 - Operador de mantenimiento
Subnivel / subcategoría: CO1-4
Nombre del puesto: Operador/a de Mantenimiento
Código del puesto: CO0103131
N° de posiciones del puesto: 5
Código de posiciones: CO0103131 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal: Supervisor/a de Mantenimiento
Dependencia funcional: No aplica
Grupo de servidores al que reporta: Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos manuales y apoyar en la identificación de posibles fallas o desperfectos, a fin de ejecutar las labores preventivas o correctivas, de ser el caso en el marco de los lineamientos del área de mantenimiento y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los trabajos manuales asignados, a fin de asegurar el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.
- 2 Apoyar en el registro y cuidado de materiales excedentes o sobrantes en las actividades de mantenimiento, a fin de mantener un control de los mismos para su reutilización.
- 3 Identificar e informar acerca de potenciales fallas o desperfectos de equipos, infraestructura y sistemas, con la finalidad de adoptar las medidas preventivas o correctivas de ser el caso.
- 4 Comunicar con anticipación los requerimientos de materiales y herramientas para llevar a cabo las labores asignadas, a fin de que se efectúen las gestiones respectivas para su adquisición.
- 5 Apoyar en la compra directa de suministros y materiales requeridos de manera urgente, a fin de atender fallas o desperfectos suscitados a modo de contingencias.
- 6 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mecánica, electricidad o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

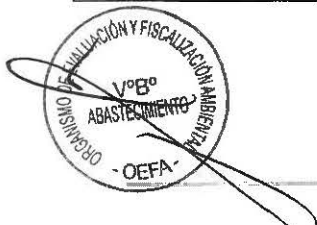
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Calibración/Regulación de objetos, Coordinación Ojo - Mano, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel / subcategoría:	CO2-2
Nombre del puesto:	Secretario/a de la Unidad de Abastecimiento
Código del puesto:	CO0201132
N° de posiciones del puesto:	1
Código de posiciones:	CO0201132 - 0001
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial, en el marco de los procedimientos institucionales; a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas, de corresponder, de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos administrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo, y efectuar el seguimiento correspondiente, para su atención respectiva.
- 2 Recibir, registrar y archivar documentación que ingrese o se genere en la unidad orgánica, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con anticipación.
- 4 Recibir las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten.
- 5 Apoyar en la logística y la atención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante la reunión.
- 6 Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
- 7 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su respectivo trámite documentario.
- 8 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder.
- 9 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios

Públicos

Directivos

Públicos

Servidores de

Carrera

Servidores de Actividades

Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
					No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines.

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
 Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento
 Unidad Funcional: No aplica
 Nivel organizacional: Nivel Organizacional 3
 Grupo de servidores civiles: Servidor de Actividades Complementarias
 Familia de puestos: Asistencia y apoyo
 Rol: Asistencia administrativa y secretarial
 Nivel / categoría: CO1 - Funciones de apoyo administrativo
 Puesto tipo: CO1020103 - Apoyo administrativo
 Subnivel / subcategoría: CO1-2
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo de la Unidad de Abastecimiento
 Código del puesto: CO0201133
 N° de posiciones del puesto: 2
 Código de posiciones: CO0201133 - 0001 al 0002
 Dependencia jerárquica lineal: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
 Dependencia funcional: No aplica
 Grupo de servidores al que reporta: Servidor Civil de Carrera
 N° de posiciones a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos, en el marco de normativa interna vigente, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa a la unidad orgánica para preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos, a fin de brindar la atención correspondiente.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente.
- Tramitar la documentación recibida y generada en la unidad orgánica para su entrega según el requerimiento y el plazo establecido.
- Apoyar en la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de oficina, así como distribuirlos, llevando el control respectivo para la provisión oportuna de dichos recursos.
- 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

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos

Directivos Públicos

Servidores de Carrera

Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por su formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines.

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				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticas Profesionales Asistente Analista Coordinador/Especialista Ejecutivo/Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica