

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Puesto Estructural	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Transitorio para realizar labores como COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS para la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA de manera temporal y transitoria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento.
2	Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos internos para la gestión de los procesos de adquisiciones para la mejora continua del sistema de abastecimiento institucional.
3	Cumplir estrictamente las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, las disposiciones y jurisprudencia emanada de sus organismos rectores.
4	Evaluar las necesidades, coordinar, conducir y formular el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, tomando como referencia los cuadros de necesidades de cada área.
5	Coordinar con las distintas áreas de la Entidad para la elaboración de los Cuadros de Necesidades, a fin de consolidar la información para el Cuadro de Necesidades de la Entidad.
6	Participar y gestionar la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras-PMBSO.
7	Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas en lo referido al cumplimiento de la normativa de contratación pública.
8	Realizar la interacción con el mercado para la atención de requerimientos, conforme a la normativa de contratación pública.
9	Elaborar la estrategia de contratación de los requerimientos.
10	Gestionar compras a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
11	Registro de información en el SEACE de la PLADICOP de procedimientos de selección, contratos y ordenes de servicio y compra de contratos menores.
12	Proveer a los diversos órganos de la Entidad, de manera oportuna, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
13	Generar los requerimientos de bienes y servicios propios del área.
14	Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a las contrataciones en el ámbito de su competencia.
15	Asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
16	Elaborar expedientes de contratación y demás actos preparatorios correspondiente a contratos menores y procedimientos de selección, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
17	Elaborar, registrar y mantener actualizado el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente.
18	Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones-PAC de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.
19	Prestar asesoramiento en los procedimientos de selección realizados de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
20	Participar en la etapa de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procedimientos de selección, conforme a la normativa.
21	Participar como oficial de compra en los procedimientos de selección, en el caso se designe.
22	Integrar y brindar asistencia técnica a los evaluadores en la conducción de los procedimientos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a la adquisición de bienes y servicios, bajo el ámbito de la Ley General de Contrataciones Públicas.
23	Elaboración de los proyectos de Bases de los procedimientos de selección a convocar.
24	Elaboración de Resoluciones Gerenciales, Informes, Memorándums y demás documentos necesarios para la ejecución de los procedimientos de selección.
25	Elaboración de Contratos y Adendas por ampliación de plazo, adicionales y/o reducciones del Contrato, de presentarse el caso, de los procedimientos de selección y contratos menores.
26	Supervisar y coordinar que los procedimientos de selección de bienes y servicios se gestionen de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

27	Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la entidad contratante bajo el ámbito de la Ley y el Reglamento.
28	Coordinar la formulación, ejecución y control del Plan Operativo de las actividades logísticas.
29	Supervisar las actuaciones de interacción con el mercado producto de las indagaciones de realizadas para la contratación de bienes y/o servicios.
30	Administrar, controlar, supervisar y suscribir la elaboración de Órdenes de Compra y de Servicio, conforme a la normatividad vigente.
31	Generar Órdenes de Compra y de Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
32	Compromiso de Órdenes de Compra y de Servicio en el SIGA y plataforma Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
33	Consolidar información relacionada a las observaciones del Órgano Regional de Control Interno.
34	Brindar asistencia técnica y apoyar en la elaboración de documentos que se refieran a la normativa de contrataciones.
35	Elaborar reportes e Informes Técnicos que la Oficina de Administración requiera, respecto al manejo administrativo de procesos.
36	Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración o la Gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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 type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL, DERECHO O AFINES.

Maestría Egresado Grado

No Aplica

Doctorado Egresado Grado

No Aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :

- Ley General de Contrataciones Públicas- Ley N° 32069 y su Reglamento.
- Reglas estándar del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco de Perú Compras.
- Fases del procedimiento de selección.
- Programación Multianual de bienes, servicios y obras-PMBSO.
- Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444.
- Operación del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- Operación de la Plataforma del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- Operación de la plataforma de catálogos electrónicos de Acuerdos Marco de Perú Compras.
- Operación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- Conocimiento de herramientas estratégicas de gestión.

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

- Especialización, programa o diplomado en Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y/o Contrataciones Públicas (Ley N°32069).
- Curso o programa del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- Curso o programa del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- Ofimática nivel básico o intermedio (Procesador de Textos y Hojas de Cálculo).
- Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en función o la materia:****EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE CINCO (5) AÑOS EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y/O SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.****Experiencia específica****A.)** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:**EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN LABORES DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y/O ADQUISICIONES.****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: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Organización y planificación.
- Orientación a resultados.
- Liderazgo.
- Compromiso ético.
- Comunicación asertiva y efectiva.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Transparencia.
- Buen trato interpersonal.
- Código de ética acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N°120-2019-TR.
- Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N°194-2019-TR, modificada por Resolución Ministerial N°305-2020-TR.

REQUISITOS ADICIONALES**- Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, nivel intermedio o avanzado.****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Region Arequipa, sede Calle Universidad N°117 Urb.Victoria-Cercado.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural	Especialista en Presupuesto
Nombre del puesto	Especialista en Presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores de manera temporal y transitoria como Especialista en Presupuesto de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar, controlar y evaluar los ingresos y gastos de una entidad
2	Ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de Presupuesto de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes
3	Elaborar y realizar seguimiento de la programación de compromisos anual y sus modificaciones
4	Elaborar y Autorizar Certificaciones de Crédito Presupuestario
5	Realizar el seguimiento de los saldos por certificar y emitir informes periódicos según sus competencias
6	Elaborar informe y reportes de carácter presupuestal
7	Participar en los procesos de formulación
8	Evaluar el presupuesto institucional
9	Realizar la elaboración de la conciliación del marco presupuestal
10	Asesorar al jefe de la Oficina de Administración en temas relativos al sistema administrativo de Presupuesto
11	Las demás funciones transitorias que le asigne el jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O CARRERAS ADMINISTRATIVAS AFINES.

Maestría Egresado Grado

No Aplica

Doctorado Egresado Grado

No Aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

- Plan Operativo Institucional (POI) del Gobierno Regional de Arequipa
- Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Regional de Arequipa
- Aplicativo CEPLAN v.01

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

- Diplomado o Curso en Gestión Pública
- Cursos sobre Sistema Integrado de Administración (SIAF) Módulo Administrativo y Presupuestal
- Cursos sobre Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Conocimientos y elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
- Cursos sobre Planificación y Presupuesto en Entidades Públicas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima en el sector público o privado no menor a cuatro (04) años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de dos (02) años en labores de presupuesto público y/o gestión de presupuesto programas estatales en el sector público

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:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Compromiso ético
- Identidad Institucional
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Transparencia

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.