

Perfil del Puesto de Tecnico Administrativo en Abastecimiento

IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo en Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Área de Gestión Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el con el abastecimiento de bienes y servicios de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la fase de compromiso en el módulo administrativo – SIAF SP, por el pago de bienes y servicios, planilla de viáticos
Revisar y refrendar la emisión y tramitación de documentos relacionados con: solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra y servicios, guías de internamiento de los bienes adquiridos, pedidos de comprobantes de salida, y otros documentos relacionados a su área
Coordinar y supervisar, de corresponder, las ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones
Atender los requerimientos por mantenimiento y reparación de maquinarias, equipos y computadoras
Adecuar y elaborar las bases administrativas para licitaciones o concursos públicos de adquisiciones, y publicarlo previo visto bueno del Comité Especial y aprobación del Titular de la Entidad
Elaborar el cronograma y el cuadro de distribución de materiales de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas
Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Direcciones, Áreas y/o oficinas

Coordinaciones Externas

Organismo Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.), Empresas prestadoras de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) situación academica que requiere para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Contabilidad, Estadística, y otros afines	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Tecnico Basico (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	Maestria	No Aplica	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> no
<input type="checkbox"/>	Inversitaria	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal Ley de Contrataciones vigente y SIGA.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 100 horas

C) Conocimientos de Ofimática

OFIMATICA	basico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>		

D) OSCE

OSCE	basico	intermedio	avanzado
CERTIFICACIÓN OSCE	<input checked="" type="checkbox"/>		

E) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General

- Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; sea en el sector público o privado

Experiencia específica

- Indique la cantidad total de años de experiencia laboral a la plaza que postula