

## Perfil del Puesto de Especialista en Abastecimiento

### IDENTIDAD DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a 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 cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas y las Instituciones Educativas de su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones.
Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones
Efectuar compromiso de gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
Integrar las comisiones de licitación pública, concurso público de precios para adquirir bienes y servicios, saneamiento contable y otros conforme a la normatividad vigente
Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con la especialista o responsable del almacén según corresponda
Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales, reglamento y procedimientos sobre el sistema de abastecimiento, así como de las normas de control interno.
Elaborar el plan anual de conservaciones y mantenimiento, de la estructura de educativa y supervisar su cumplimiento
Participar en el comité de adquisiciones, comité de defensa civil y otros relacionados con el
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Direcciones, Áreas y/o oficinas
<b>Coordinaciones Externas</b>
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

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	completa
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Tecnico Basico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Tecnico Superior (3 o 4 años) Inversitaria	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

### B) Grado(s) situacion academica que requiere para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado	Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial o Derecho.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatur	
<input type="checkbox"/>	Maestria	No Aplica
<input type="checkbox"/>	Doctorado	No Aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

si  no

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

si  no

## 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 - MEF - Módulo Logística.

### 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### D) OSCE

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

### E) EXPERIENCIA LABORAL

#### Experiencia General

- Cuatro Años de experiencia laboral; sea en el sector público o privado

#### Experiencia específica

- Tres años de experiencia laboral a la plaza que postula