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









IDENTIFICACION 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												
62	n de bienes y servicios, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de cesos de la entidad y cumplir con las metas operativas bajo su responsabilidad .												
FUNCIONES DEL PUESTO													
Consolidar las necesidades de	bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de contrataciones, para ejecutar los procesos de contratación. on de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución en lo que corresponda, para proveer bienes y servicios a la												
N g entidad.	ordinar la ejecución de los contratos de los terceros evaluadores, supervisores y fiscalizadores, para la provisión de sus servicios en la												
entidad.	supervisar la ejecución de las actividades de internamiento, almacenamiento, distribución y control de los bienes materiales del Organismo												
	Ambiental, a fin de cumplir con los requerimientos.												
5 Otras funciones asignadas po	r la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.												
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO												
No aplica													
Periodicidad de la Aplicación temporal	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente												
No aplica													
COORDINACIONES BRINGINA	I E C												
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	IES												
Todos los órganos de la entidad.													
Grupo de servidores cíviles con qui-	en coordina (<i>marcar con un aspa</i>)												
Funcionarios X Públicos X	Directivos X Servidores de Actividades X Carrera X Complementarias X												
Coordinaciones Externas:													
	Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y al de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad												



FORMACIÓN ACADÉMICA								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	iación académ	ica y carrera/especiali	dad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?
inco	mpleta	Completa	Egres	sado(a)	Bachiller	x Título	/ Licenciatura	Sí	No x
Primaria			Administrac	ción, economía,	contabilidad, ingeniería	ìndustrial, de	erecho.	D) ¿Habil profesion Sí	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	stría	Egresado		Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
	_		Doct	orado	Egresado		Grado		
x Universitaria		×	No aplica						
CONOCIMIENTOS					al topic military and the			I	5.65 = 3
A. Conocimientos Técnicos prin	icipales requ	ieridos para ei pu	esto (No se requiere	sustentar con ao	cumentos į:				
Conocimientos en Gestión Púb	lica, Contrat	aciones (incluyen	do la normativa vig	gente), Sistema	s Administrativos del Est	ado relacion	ados a la mater	a.	
B. Cursos y programas de espec	cialización re	equeridos y suste	ntados con docum	entos:	***				
cursos en gestión pública o cor	ntrataciones	públicas o sisten	nas administrativos	s del Estado rela	icionados a la materia o :	afines (90 ho	ras acumuladas).	
Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/	Dialectos							
OFIMÁTICA	1000 CO		de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		5 - V	de dominio	
Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	Intermedia	Avanzado
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	х			
eros (Especificar)	x				Observaciones:			10	
EXPERIENCIA				<u> </u>			-		
eperiencia general indique el tiempo de experiencia la	aborai: va sea	en el sector públic	o o privado.						
7 años		•							
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experi	encia reque	rida para el pues	to en la función o l	a materia:	¥				
6 años									
B. En base a la experiencia req	uerida para	el puesto (parte /	A), señale el tiempo	o requerido en	el sector público:				
2 años					10a - 4				
C. Marque el nivel mínimo de pue: Prácticas	sto que se rec Asistente		encia; ya sea en el seo Analista		Coordinador/	1	Ejecutivo/	Directive	,
Profesionales * Mencione otros aspectos compl					Especialista	J	Experto	I	
No aplica									
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								
Planificación, Adaptabilidad, Ir	niciativa.								
REQUISITOS ADICIONALE	S				- 1604 CAST - 180 St CAST -				
Constancia de Certificación da	da por la OS	CE.							



Oefa distribute	FORWIATO 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	
	s comparativos de indagaciones de mercado para la ejecución de los procedimientos de selección.
Coordinar y supervisar los pr	ocedimientos incluidos en el Plan Anual de Contrataciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de garantizar su
	nientos a los operadores logísticos del equipo de programación y procesos de la Unidad de Abastecimiento, a fin de gestionar su atención
Realizar el seguimiento a la a	tención de los requerimientos de bienes y servicios informando mensualmente a la/el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, a fin de cubrir no de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
57	es, 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 po	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
но врпса	
Periodicidad de la Aplicación temporal	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA	NES
Coordinaciones Internas:	
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con qu Funcionarios	ien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos Servidores de Servidores de Actividades

Carrera

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

Públicos

Públicos

Coordinaciones Externas:



Complementarias



FORMACION ACADEMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación acadé	mica y carrera/especiali	dad requeri	idos	C) ¿Coleg	iatura?
Inco	mpleta	Completa	Egres	sado(a)	x Bachiller	Título	o/ Licenciatura	s Sí	No x
Primaria Secundaria			Administrac	ción, economi	a, contabilidad, ingeniería	industrial, d	erecho.	D) ¿Habil profesior Sí	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	stría	Egresado	· ·	Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
			Doct	orado	Egresado		Grado		
x Universitaria		X	No aplica						
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Tácnicos prin	ninalec regue	aridos para al pu	Igsto (No se reguiere	cuctantar con	lecumentee):				
A. Conocimientos Técnicos prin	icipales reque	eridos para ei pu	Jesto (Na se requiere	sustentar con i	ocumentos j.				
Conocimientos en Gestión públ informática de obligatorio uso p			ndo la normativa vi	gente), Sisten	nas Administrativos del Est	ado relacion	ados a la mate	ria, Manejo de la i	nerramienta
B. Cursos y programas de espec	cialización rec	queridos y suste	ntados con docum	ent os :			**		40 XX-90
Cursos en gestión pública o cor	ntratación pú	blica o sistemas	administrativos de	l Estado relac	ionados a la materia o afin	es (80 horas	s acumuladas).		
C) Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/D	ialectos							
OFIMÁTICA		97	de dominio	i e	IDIOMAS / DIALECTO		NA ST	de dominio	T
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	х			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	х		12	×	Observaciones:				ja:
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia la	aboral; ya sea	en el sector públic	co o privado.						
5 años									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experie	encia requer	ida para el pues	i to en la función o l	a materia:					-
3 años									
B. En base a la experiencia requ	uerida para e	puesto (parte	A), señale el tiempo	o requerido e	el sector público:				
2 años									
C. Marque el nivel mínimo de pues Prácticas Profesionales	sto que se requ Asistente	uiere como experi	Analista	х	Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/ Experto	Directive	
* Mencione otros aspectos compl	ementarios so	bre el requisito d	<u>e experiencia</u> ; en cas						
77 STANS STANS	ementarios so	bre el requisito d	<u>e experiencia</u> ; en cas						
* Mencione otros aspectos comple		bre el requisito d	<u>e experiencia</u> ; en cas					1255	
* Mencione otros aspectos comple No aplica	ENCIAS		<u>e experiencia</u> ; en cas						
* Mencione otros aspectos comple No aplica HABILIDADES O COMPET	ENCIAS la Informació		<u>e experiencia</u> ; en cas						



IDENTIFICACION DEL POESTO	
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
FUNCIONES DEL PUESTO Realizar el control y la central herramientas informáticas y la Formular el proyecto del Plan	de las actividades a la programación presupuestal conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y lización de información programada de las diversas áreas de la Unidad de Abastecimiento, a fin de coordinar su gestión a través de a permanente coordinación con las áreas internas y usuarias. Anual de Contrataciones y del Plan Operativo Institucional y seguimiento permanente, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
Realizar estudios de mercado ocho unidades impositiva trib	supuestario, a fin de utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economia y Finanzas y el sistema MELISSA. , a fin de establecer valores referenciales para procedimientos de selección, y gestionar estudios de mercado para contrataciones menores a utaria. r la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Períodicidad de la Aplicación temporal	(marcor con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	LES
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civíles con quí Funcionarios Públicos	en coordina (<i>marcor con un aspa</i>) Directivos Públicos Servidores de X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	
Ministerio de Economía y Finanzas	



FORMACION ACADEMICA	l		T .						
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación acadér	nica y carrera/especiali	dad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?
Inco	mpleta	Completa	Egres	sado(a)	x Bachiller	Título	/ Licenciatura	Sí	No x
Primaria			Administra	ción, economí	a, contabilidad, ingenieria	industrial, de	erecho.	D) ¿Habil profesior	nal?
Secundaria			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					Sí	No x
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	stría	Egresado		Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
x Universitaria		х	Doct	orado	Egresado		Grado		
			No aplica						
CONOCIMIENTOS		157 51		13 65 6	5 9				
A. Conocimientos Técnicos prir					Helia Yauran Ist				* 1
Conocimientos en Gestión púb informática de obligatorio uso			ndo la normativa vi _l	gente), Sistem	as Administrativos del Est	ado relacion	ados a la mater	ia, Manejo de la l	nerramienta
B. Cursos y programas de espe	cialización re	queridos y suste	ntados con docum	entos:					
Cursos en gestión pública o col	ntratación pú	blica o sistemas	administrativos de	el Estado relaci	onados a la materia o afir	nes (60 horas	acumuladas).		
C) Conocimientos de Ofimátic	a e Idiomas/D	Plalectos							
OFIMÁTICA		Nivel	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	A1	C 20000	de dominio	T-800 00
	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)	х			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				<u></u>
SCEXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia l	aboral; ya sea	en el sector públic	o o privado.						i.
NO Es									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experi	ancia racuar	ida nara al nuoc	to en la función o l	a materia:					
3 años	encia requei	ida para er pues	ile en la terretori o i	a materia.					2
B. En base a la experiencia req	uerida para e	puesto (parte	A), señale el tiempo	o requerido er	el sector público:			****	
2 años									
C. Marque el nível mínimo de pue Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos comp	Asistente		Analista	х	Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/ Experto	Directive	•
No aplica					• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			- 39	
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								
Planificación, Organización de	la Informació	in, Control.							
REQUISITOS ADICIONALI	ES		25 Z						



OEFA-

IDENTIFICACION 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	
	s 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.	Trendential as a los estados de mercado como me a la normativa vigence, a fin de atender las necesidades de pienes, servicios y obras de la
FUNCIONES DEL PUESTO	
***	lo para la contratación de bienes y servicios mediante adjudicaciones sin proceso.
	os órganos usuarios en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para la atención de sus necesidades.
	omparativo de precios de estudio de mercado para las contrataciones de bienes y servicios. Itrataciones de adquisiciones de bienes y servicios a través del módulo Sistema Integrado de Administracion Financiera, a fin de mantener
actualizado el sistema con la i	información emitida por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental. Le correo electrónico sobre las cotizaciones a proveedores que ofrece el mercado, para contrataciones de bienes y servicios que se requiera
en Organismo de Evaluación	/ Fiscalización Ambiental.
actualizado el sistema con la i Realizar seguimiento mediant en Organismo de Evaluación Otras funciones asignadas po	r la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
/	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Períodicidad de la Aplicación temporal	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA	IEC
Coordinaciones Internas:	LES
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con quie	en coordina (marcar con un aspa)
Funcionarios Públicos	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	- Componential Com
The state of the second st	Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y
Finanzas, Superintendencia Naciona	al de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad



B) Grado(s)/s/Autoda academics y carron/specialistad requeridos C / Cologitatura?	FORMACIÓN ACADÉMICA							*	15.	
Primaria Secundaria Administración, economia, contabilidad, irgenieria industrial, derecho. Précinos ástica [1 6 2 años] Técnica superior [6 6 4 años] Técnica superior [7 dendes superior [8 6 4 años] Técnica superior [9 0 0 conominatoria No apika	A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académi	ica y carrera/especialid	lad requeri	dos	C) ¿Colegi	atura?
Administracios, economía, contebilidad, Ingeneria industrial, derecho. Tele 2 a short Tele 2 a short Tele 2 a short Tele 3 a short	Inco	mpleta	Completa	Egres	ado(a)	x Bachiller	Título	/ Licenciatura	Sí	No x
September Concomismon of Control	1000 0000 0000			Administrac	ión, economía,	contabilidad, ingeniería i	industrial, de	erecho.	profesion	al?
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos fácricos principales requeridos para el puesto (Ivo se repúre sustender con decumentos): Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigento), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informatica de obligatarion sus para las Contrataciones 6. 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, Manejo de la herramienta informatica de obligativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informatica de obligativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta información pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofinistica e información pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofinistica e información pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofinistica e información pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofinistica e información pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. No aplica Básico intermedio Avanzado No aplica Básico intermedio Avanzado Inguística X Quechus X Otros (Especificar) X Observaciones: Experimenta especifica Marque el intermedio a requerida para el puesto (parte A), señale el tempo requestrido en el sector público: Processoales Asidemo Avanzado in el información pública el presidencio de avantación y sea en el accor público o privado: Processoales Asidemo Avanzado Processoales Asidemo Avanzado Otros (Especificar) X Observaciones: Especificar) Processoales Asidemo Avanzado Processoales Asidemo Avanzado Otros (Especificar) X Obser		A DESCRIPTION OF THE PROPERTY		Maes	tría	Egresado		Grado		
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Tácnicos princípeles requeridos para el puesto (No se requiere sustenter con decumentos): Conocimientos o Gestión pública, Centralactiones (incluyendo la normativa vigenta), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de chiligationio suo para las Constratacións (incluyendo la normativa vigenta), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de chiligationio suo para las Constratación pública o cantratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladae). C) Conocimientos de Offinática e contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (80 horas acumuladae). C) Conocimientos de Offinática e idiomas/Dialectos Nivel de dominio No aplica Básico intermedio Avantado Processador de textos X DioMATICA No aplica Básico intermedio Avantado V Quechua X Quechua	The state of the s			No aplica						
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos en Cacida pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Ma nejo de la herramienta informática de Octiva guardo su para las Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Ma nejo de la herramienta informática de Octiva guardo de expecialización requendos y austentados con documentos: Cursos y programas de expecialización requendos y austentados con documentos: Cursos en gestido pública o contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o sínes (60 horas acumuladas). C) Conocimientos de Offinática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominito	x Universitaria		x	Docto	orado _	Egresado		Grado		
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustenter con documentos): Conocimientos en Gestión pública, Contrataciones (Incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informácia de obligatorio suo para las Contrataciones (Incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informácia de obligatorio suo para las Contratación pública o sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas). C) Conocimientos de Offinática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio Nivel de dominio Nivel de dominio Nivel de dominio No aplica Básico Intermecio Avanzado (DIOMAS / DIALECTO) No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos X Ingés Rogama de presentaciones X Otros (Especificar) X Observaciones: EXPERIENCIA Experiencia seneral Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Subseccionado Procesador				No aplica						
Conocimientos en Gestón 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 requendos 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 Offinática e idiomas/Dialectos Nivel de domínio Nivel de domínio Nivel de domínio Nivel de domínio No aplica Básico intermedio Avanzado Processador de textos X Inglés X Quechus X Quechus X Otros (Especificar) X Otros (Especificar) X Otros (Especificar) X Otros (Especificar) Especimos de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia sepecifica X Especimos superiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Processador de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Sociedado de tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Processador de textos complementarios sobre el requisito de experiencia; en cosa existero ofico adricional para el puesto. Replace el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Sociedados en la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Sociedados en la experiencia requerida para el puesto en la función o pinado: Coordinador/ Processador de textos complementarios sobre el requisito de experiencia; en cosa existero ofico adricional para el puesto. Necescor espos assectates complementarios sobre el requisito de experiencia; en cosa existero ofico adricional para el puesto. Recoulistos ADICIONALES	CONOCIMIENTOS									
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 administrativas del Estado relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas). C) Conocimientos de Ofirmática e idilomas/Dialectos OFIMÁTICA Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos X Inglés X Quechus X Quechus X Otros (Especificar) X Observaciones: EXPERIENCIA Experiencia general Indigue el itempo de experiencia laboral; ya see en el sector público o privado. Experiencia general Indigue el itempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Procesador de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Profesionado: Experiencia general Aditacto Aditact	A. Conocimientos Técnicos prin	ncipales reque	ridos para el pu	esto (Na se requiere	sustentar con do	cumentos):				_
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 Nivel de dominio Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos X Inglés X Quechus X Ctros (Especificar) X Ctros (Especificar) X Corso (Especificar) Corso (Especificar) X Corso (Especificar) Corso (Especifi				do la normativa vig	gente), Sistema	s Administrativos del Est	ado relacion	ados a la materi	a, Manejo de la f	nerramienta
C) Conoclimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio Nivel de dominio Nivel de dominio No aplica Básico intermedio Avanzado Procesador de textos X Ingiés X Ingiés X Hojas de cálculo X Quechua X Quechua X Otros (Especificar) X Observaciones: EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia l'aboral; ya sea en el sector público o privado. Securiencia especifica X Analista X Especifica: Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profescionales Asistente Analista X Especifica: Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profescionales Asistente Analista X Especifica: Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profescionales Asistente Asistente Analista X Especifica: Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profescionales Asistente Asistente Especifica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profescionales Asistente Asistente Especifica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profescionales Asistente Asistente Especifica Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profescionales Asistente Disperto Dis	B. Cursos y programas de espe	cialización req	ueridos y suste	ntados con docum	entos:				587	
Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos X Inglés X Quechua X Quechua X Otros (Especificar) Cros (Especificar) X Otros (Especificar) X Observaciones: EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Indique el tempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Indique el tempo de experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Indique el invel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya saa en el sector público a privado: Profesionales Asistente Asis	Cursos en gestión pública o cor	ntratación púl	olica o sistemas	administrativos de	el Estado relacio	nados a la materia o afin	es (60 horas	acumuladas).		
OFINATICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos X Inglés X Quechua X Quechua X Otros (Especificar) X Observaciones: EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: L'Arque el hel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profesionales Asistente Asistente Asistente Analista X Especialus Espec	C) Conocimientos de Ofimática	a e Idiomas/D	ialectos							
Procesador de textos X Inglés X Hojas de cálculo X Quechua X Otros (Especificar) X Otros (Especificar) X Otros (Especificar) X Observaciones: EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laborat; ya sea en el sector público o privado. Agilique 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: 1 años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticias Profesionales Asistente Anelista Especialista Especialista Especialista *Mencione giros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; an coso existerra algo adicional para el puesto. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES	OFIMÁTICA	No aplica	2,000,000	1 2		IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	1		Avanzado
Programa de presentaciones X Otros (Específicar) X Otros (Específicar) X Observaciones: EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Experiencia específica Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Asistente Analista Especialista Indicator o proceso aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES	Procesador de textos		x				×			
Otros (Especificar) x Observaciones: EPPRIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Exagriencia especifica Agilque el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: 3 prios B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 4 prios 1 profesionales Asistente Analista X Especialista Especto Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; ya sea en el sector público o privado: Profesionales Analista X Especialista Especto Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES	Hojas de cálculo		x			Quechua	×			
Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Extracriencia específica Experiencia específica Experiencia específica B. En base a la 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: 1 años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Prácticas Asistente Analista X. Coordinador/ Especialista	Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Experiencia general Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Experiencia específica Experiencia específica B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: E. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Profesionales Asistente Analista Analista Especialista Especialista Especialista Experto Directivo Prácticas Mencione atros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en cosa existiera algo adicional para el puesto. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES	Otros (Especificar)	х			9 0	Observaciones:		200	170447	
Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica Marique 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: Anios C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Prócesionales Asistente Analista x Especialista Esperio Directivo Prácticas Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la información, Control. REQUISITOS ADICIONALES			5.00							
Extractional especifica Agailque el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 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 Analista Especialista Especialista Especialista Especialista Mencione atros aspectos complementarios sobre el reguisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES	Indique al tiempo de experiencia	laboral: va sea s	en el sector públic	o o privado.						
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Préscionales Asistente Analista X Especialista Experio Directivo Experto No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES	180		- South Parking							
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Préscionales Asistente Analista X Especialista Experio Directivo Experto No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES	Experiencia específica					***			100	10
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: años C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Préscionales Asistente Analista X Especialista Experio Directivo Experto No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES	ENIA, adique el tiempo de experi	iencia requeri	ida para el pues	to en la función o l	la materia:	-				
Analista X Coordinador/ Especialista Experto Directivo Prácticas Asistente Analista X Coordinador/ Especialista Experto Directivo No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES	A-3 años									W. 1001
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Profesionales Asistente Analista X Especialista Experto Experto Directivo Experto No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES	B. En base a la experiencia req	juerida para e	puesto (parte /	A), señale el tiemp	o requerido en	el sector público:				
Prácticas Asistente Analista X Coordinador/ Especialista Experto Directivo Profesionales Analista X Especialista Experto Directivo Experto Profesionales Analista X Experto Directivo Experto Profesionales Analista X Experto Directivo Profesionales Analist	años									
No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES	Prácticas Profesionales	Asistente	3	Analista	X	Coordinador/ Especialista			Directiv	•
HABILIDADES O COMPETENCIAS Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES		nementarios sa	ore er reguisito a	e experiencia, en co	SO ENISTIETU UIGO (wind the part of paceto.	<u> </u>			
Planificación, Organización de la Información, Control. REQUISITOS ADICIONALES		TENCIAS			7676	<u>;</u>		- 100 E-100 E-	200	
REQUISITOS ADICIONALES			on, Control.				•••		*	
	0 828			-	100					
			innerus Sunerui	sor de las Contrata	ciones del Esta	do.				





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 institución.	propias de la programación presupuestal conforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Elaborar el estudio de mercad	do para la contratación de bienes y servicios mediante adjudicaciones sin proceso.
2 Revisar los expedientes de co	ontratación, a fin de proponer acciones para su ejecución.
	usuarios en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas para la atención de sus necesidades.
Participar como integrante de vigente.	e los Cornités de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe, a fin de cumplir con la normativa aplicable
50	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍDICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
Myaplica	
NA CAPIICA	
Periodicidad de la Aplicación temporal	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA	N EC
Coordinaciones Internas:	
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con qu Funcionarios Públicos	ien coordina (marcar con un aspa) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Públicos Carrera X Complementarias
Coordinaciones Externas:	
Ministerio de Economía y Finanzas	





FORMACIÓN ACADÉMICA	\								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académ	ica y carrera/especiali	dad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?
Inco	ompleta	Completa	Egres	sado(a)	x Bachiller	Título)/ Licenciatura	sí 🗀	No x
Primaria Secundaria				ción, economía, a formación.	. contabilidad, îngeniería	industrial, d	erecho o	D) ¿Habil profesion Sí	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	stría	Egresado	į	Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	orado	Egresado	i	Grado		
x Universitaria		х	No aplica						
CONOCIMIENTOS								!	
A. Conocimientos Técnicos prir Conocimientos en Contratacio		2 2	8 5			orio uso para	a las Contratació	ones, Sistemas Ac	ministrativo:
del Estado relacionados a la ma B. Cursos y programas de espe	ateria.								
Gursos en gestión pública o col					nados a la materia o afir	nes (40 horas	acumuladas).		
C) Conocimientos de Ofimática	a e Idiomas/I	Dialectos		÷ +					
OCIAAÉTICA.		Nive	l de dominto		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		×			Inglés	×			
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
Programa de presentaciones	(S	×			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	×	20005			Observaciones:		V		
EXPERIENCIA Experiencia general									
Indique el tiempo de experiencia l	aboral; ya sea	en el sector públic	co o privado.						
3					5-3-3-3-				
Experiencia específica À indique el tiempo de experi	iencia reque	rida para el pues	sto en la función o la	a materia:					
№ años									
B. Eq base a la experiencia req	uarida nara 1	al nuesto (narte	A) sañale el tiempo	requerido en a	i cartor múblico:				3A 9
1 año	delida para (ei puesto (parte	A), seriale et tierript	requento en e	er sector publico.				
C. Marque el nivel mínimo de pue Prácticas	sto que se req Asistente	uiere como experi	iencia; ya sea en el sec Analista	tor público o pri	Coordinador/	1	Ejecutivo/	Directivo	
* Mencione <u>otros aspectos comp</u>	lementarios s			o existiera algo a	Especialista dicional para el puesto.	1	Experto	1	
No aplica									
HABILIDADES O COMPET									
Organización de la Información		rden.		_					
REQUISITOS ADICIONALE	ES					N. M. W. W. L.		2	
Constancia de Certificación da	ida nor el Oro	ranismo Supervi	sor de las Contratac	iones del Estad	0				



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

Directivos

Públicos

Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad

Servidores de

Carrera

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y

Funcionarios

Coordinaciones Externas:

Públicos

FORMATO DE PERFIL DE PLIESTO

	Oeta :	TOMMATO DE LEMITE DE L'OLOTO
	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
(E	Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
4	N° de posiciones a su cargo:	No aplica
7	MISIÓN DEL PUESTO	
17		
	Ejecutar los estudios de mercado co	onforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la institución.
	FUNCIONES DEL PUESTO	
		o, a fin de establecer valores estimados.
	Registrar la certificación de c	rédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de mantener actualizado el sistema con la información
	Realizar certificaciones de co	Evaluación y Fiscalización Ambiental. Intrataciones de adquisiciones de bienes y servicios a través del módulo del Sistemas Integrado de Administración Financiera, a fin de ser
	entregados a los contratistas.	y sucripción del cuadro comparativo de precios de estudio de mercado para las contrataciones de bienes y servicios.
	Solicitar mediante correo ele	ctrónico cotizaciones a proveedores que ofrece el mercado, para contrataciones de bienes y servicios que se requiera en el Organismo de
全	Evaluación y Fiscalización Am	rbiental. e los Comités de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe, a fin de cumplir con la normativa aplicable vigente.
BUILDING WILLIAM	Otras funciones asignadas po	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
War		
/	CONDICIONES ATIPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
	No aplica	
	Periodicidad de la Aplicación tempora	Il (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
	No aplica	
		NIFC .
	COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	ALES
	Todos los órganos de la entidad.	
	1	



258

Servidores de Actividades



FORMACIÓN ACADÉMICA	<u> </u>		T			- p	187	Tooler 10 10	
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación acadé	mica y carrera/especialio	lad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?
Inco	mpleta	Completa	Egres	sado(a)	x Bachiller	Título	o/ Licenciatur	ra Sí	No x
Primaria Secundaria				ción, economí a formación.	a, contabilidad, ingenieria	industrial, d	erecho o	D) ¿Habil profesior Sí	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	stría	Egresado		Grado	_	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
χ Universitaria		[x]	Docte	orado	Egresado		Grado	7	
			No aplica						
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos prin	ncipales requ	eridos para el pu	iesto (No se requiere	sustentar con	documentos):				-
Conocimientos en Contratacior del Estado relacionados a la ma		do la normativa	vigente), Manejo d	e la Herramie	nta Informática de obligat	orio uso para	a las Contrataci	iones, Sistemas Ad	ministrativos
B. Cursos y programas de espe	cialización re	queridos y suste	ntados con docume	entos:					
Cursos en gestión pública o cor	ntratación pú	blica o sistemas	administrativos del	l Estado relaci	onados a la materia o afin	es (40 horas	acumuladas).		
C) Conocimientos de Ofimática	a e idiomas/l	Dialectos						# \ 5 78	
OFIMÁTICA		Nive	l de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nive	el de dominio	
OTHWATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		х			Inglés	×			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	х			×	Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general									
Indique el tiempo de experiencia	laboral; ya sea	a en el sector públ	ico o privado.					de la constanta de la constant	
3 años									
Experiencia específica									12.50
Indique el tiempo de experi	encia requei	rida para el pues	sto en la función o l	a materia:				7.6	
2/años									
B. En base a la experiencia req	uerida para	el puesto (parte	A), señale el tiempo	o requerido e	n el sector público:				
1 año									
. Marque el nível mínimo de pue Prácticas	esto que se re		riencia; ya sea en el s Analista		Coordinador/	1	Ejecutivo/	Directive	
* Mencione otros aspectos comp		1000	de experiencia ; en co	aso existiera al	Especialista go adicional para el puesto.	1	Experto		
No aplica									*
HABILIDADES O COMPET			A. A.		gramma.				
Organización de la Informació		rden.						- 18	
REQUISITOS ADICIONALI			35.000						
Constancia de Certificación da	ida por el Ori	ganismo Supervi	sor de las Contratac	ciones del Esta	ado.				



Oeffc Species	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	Servidor Civil de Carrera
reporta: N° de posiciones a su cargo:	5
FUNCIONES DEL PUESTO Supervisar y validar el proces Revisar y visar los documento normativa vigente. Supervisar la ejecución y venu Coordinar, supervisar y realiz solicitudes presentadas por la Revisar y validar los proyecto suscripciones correspondient	o de suscripción de contratos, adendas y aplicación de penalidades, a fin de llevar a cabo el control de los contratos. so que conforman el expediente de contratación a partir del consentimiento de la buena pro, a fin de asegurar que se cumpla con la cimiento de los contratos, a fin de otorgar las conformidades o liquidaciones finales y la devolución de cartas fianzas. ar el seguimiento de la emisión y entrega de constancias de prestaciones de bienes, servicios y obras a los contratistas, a fin de atender las os proveedores. s de contratos, ampliaciones de plazo, reducciones, prestación adicional y contratos complementarios, a fin de que se utilicen para la
<u> </u>	r la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
No aplica	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	LES
Todos los órganos de la entidad.	

Servidores de

Proveedores, postores, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y

Servidores de Actividades

Complementarias

ABASTECHE	Otras funciones asig
GEFF	CONDICIONES ATÍPIC
//	No aplica
	Periodicidad de la Aplicación
1	No aplica
	COORDINACIONES PI

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

Públicos

Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad

Públicos

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA					8			To the same	38.		
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académ	ica y carrera/especialio	dad requerio	dos	C) ¿Colegi	atura?		
Incor	mpleta	Completa	Egres	ado(a)	x Bachiller	Título	/ Licenciatura	Sí	No x		
Primaria Secundaria		D) ¿Habilitación profesional? Administración, economía, contabilidad, ingenieria industrial, derecho. Sí No x									
Técnica Básica (1 ó 2 años)		d d A Brown Research	Maes	tría	Egresado	1	Grado				
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica				···				
X Universitaria		x	No aplica	orado	Egresado		Grado				
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos prin	cipales reque	eridos para el pu	esto (No se requiere	sustentar con de	ocumentos):		N .				
Conocimientos en Gestión públ informática de obligatorio uso p	para las Cont	rataciones	. "		s Administrativos del Est	ado relaciona	ados a la materia	a, Manejo de la h	erramienta		
B. Cursos y programas de espec	cialización re	queridos y suste	ntados con docume	entos:				7350	65 Vi		
Cursos en gestión pública o cor	ntratación pú	blica o sistemas	administrativos del	Estado relacio	nados a la materia o afin	es (80 horas	acumuladas).				
C) Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/I	Section 1	C. 104 at 103		7		<u> </u>				
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	de dominio Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos		x		205,012,012,012,012	Inglés	×					
Hojas de cálculo		×	r.		Quechua	x					
Programa de presentaciones		×			Otros (Especificar)	x			75.000		
Otros (Especificar)	x				Observaciones:		770				
EXPERIENCIA				100							
Experiencia general Indique el tiempo de experiencia	laboral; ya sea	en el sector públ	ico o privado.								
Experiencia general indique el tiempo de experiencia s años		1000									
Experiencia específica		id al ausa	to on la función o l	a matoria:			6		in the second		
A. Indique el tiempo de experi 3 años	encia requei	ma para er pacs	to cirita raticion o	a motorio.	3.8		***		<u> </u>		
R. En base a la experiencia req	uerida para i	el puesto (parte	A), señale el tiemp	o requerido en	el sector público:				250		
2 años		-						167			
C. Marque el nivel mínimo de pue Prácticas Profesionales * Mencione otros ospectos comp	Asistente		Analista	×	Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/ Experto	Directive	•		
No aplica				5,000							
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS										
Planificación, Organización de	la Informaci	ón, Control.									
REQUISITOS ADICIONALI	ES			7/2							
Constancia de Certificación da	ida por el Orț	ganismo Supervi:	sor de las Contrata	ciones del Esta	do.						



UE STREET	ped. ¹
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo:	Oficina de Administración
Inidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
nidad Funcional:	No aplica
ivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
rupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
amilia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
ol:	Contrataciones
ivel / categoría:	CA3 - Coordinador/Especialista
	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
uesto tipo:	
ubnivel / subcategoría:	CA3-2
ombre del puesto:	Especialista de Contrataciones
ódigo del puesto:	CA0104112
° de posiciones del puesto:	1
ódigo de posiciones:	CA0104112 - 0001
ependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Contrataciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que eporta:	Servidor Civil de Carrera
1° de posiciones a su cargo:	No aplica
AISIÓN DEL PUESTO	
Validar los documentos que o vigente. Verificar la ejecución y vencir Realizar el seguimiento de la por los proveedores. Elaborar y revisar los proyect suscripciones correspondiente.	ción de contratos, adendas y aplicación de penalidades, a fin de llevar a cabo el control de los contratos. conforman el expediente de contratación a partir del consentimiento de la buena pro, a fin de asegurar que se cumpla con la normativa miento de los contratos, a fin de otorgar las conformidades o liquidaciones finales y la devolución de cartas fianzas. emisión y entrega de constancias de prestaciones de bienes, servicios y obras a los contratistas, a fin de atender las solicitudes presentadas os de contratos, ampliaciones de plazo, reducciones, prestación adicional y contratos complementarios, à fin de que se utilicen para la es. senalidades a los contratistas, para resarcir los perjuicios causados por el incumplimiento del contrato.
Preparar reportes o informes	stécnicos respecto a las labores ejecutadas en el ámbito de su competencia, a fin de mantener informado a la instancia superior para la tom
de decisiones correspondient	
8 Otras funciones asignadas po	r la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación tempora	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
vo aprico	
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	ALES
Todos los órganos de la entidad.	
	ien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcionarios Públicos	Directivos Servidores de Servidores de Actividades Públicos Carrera X Complementarias X

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 Estata'es, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad





FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situa	ación académ	ica y carrera/especialio	lad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?	
Inco	mpleta	Completa	Egres	ado(a)	x Bachiller	Título	o/ Licenciatura	Sí	No x	
Primaria Secundaria	Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho. D) ¿Habilitación profesional? Sí No x									
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	stría	Egresado		Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	AND									
Li Delugreltorio			Docto	orado	Egresado		Grado			
X Universitaria		х	No aplica							
CONOCIMIENTOS	N. X	950 S		9 8 1	8 20					
A. Conocimientos Técnicos prin	cipales requi	eridos para el pu	esto (No se requiere	sustentar con de	ocumentos):					
Conocimientos en Gestión públ informática de obligatorio uso p			do la normativa vig	gente), Sistema	s Administrativos del Esta	ido relaciona	ados a la materi	a, Manejo de la h	erramienta	
B. Cursos y programas de espec	ialización re	queridos y suste	ntados con docume	entos:				1700 19 P	2 20	
Cursos en gestión pública o con	tratación pú	blica o sistemas	administrativos del	Estado relacio	nados a la materia o afine	es (60 horas	acumuladas).			
C) Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/E	Dialectos	1.7-0-3				35405			
OFIMÁTICA		Nivel	de dominio	IDIOMAS / DIALECTO		Nivel de dominio				
CHWATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IBIOTIAG / BUILDETO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		x			Inglés	x				
Hojas de cálculo		X			Quechua	×	-			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar) Observaciones:	×		100 N		
Otros (Especificar)	х				Observaciones.				#15 0.00	
EXPERIENCIA Experiencia general									-	
Mague el tiempo de experiencia l	laboral; ya sea	en el sector públi	co o privado.			41				
o Saño E					ś					
Experiencia específica A. Intropé el tiempo de experi	onelo roquar	ida nara al nuas	ta en la función a l	a materia:						
P	encia requer	ma haia ei hues	to en la funcion o la	a materia.						
3 años				95924				- 10 MA		
En base a la experiencia req	uerida para e	el puesto (parte /	A), señale el tiempo	o requerido en	el sector público:				3003 800	
2 nos										
C. Marque el nível mínimo de pue Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos comp	Asistente		Analista	x	Coordinador/ Especialista]	Ejecutivo/ Experto	Directive	,	
No aplica			,,				<u>24 2/2</u>			
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS					44				
Planificación, Organización de		ón, Control.					-			
REQUISITOS ADICIONALE	S		***							
Constancia de Certificación da	da por el Org	ganismo Supervis	sor de las Contratac	ciones del Estac	lo.					



IDENTIF	ICACIÓN	DEI P	LIESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Jnidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nive Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Planeamiento y gestión del gasto
Rol:	Contrataciones
Nivel / categoria:	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 at 0004
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador/a de Contrataciones
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera
Nº 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.
- 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 visente.
- 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.
- 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.
- Registrar la información de contratos en los sistemas informáticos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y Sistema Integrado de Gestion 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 explicor o sustentar)

Temporal

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos de la entidad.

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

Funcionarios
Públicos
Públicos
Públicos
Públicos
Públicos
Públicos
Públicos
Públicos

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







FORMACIÓN ACADÉMICA	X .								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	iación académ	ca y carrera/especialid	lad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?
Inco	mpleta	Completa	Egre	sado(a)	x Bachiller	Título	o/ Licenciatura	Si	No x
Primaria Secundaria			Annual Control of the	ción, economía, la formación.	contabilidad, ingenieria	industrial, d	lerecho o	D) ¿Habil profesion Sí	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Mae	stria	Egresado		Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
χ Universitaria		х	No aplica	orado	Egresado		Grado		
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos prin	ncipales requ	seridos para el pu	uesto (No se requien	e sustentar con de	ocumentos):				
Conocimientos en Contratacion del Estado relacionados a la ma	nes (incluyer	***************************************	and hope a mark of the source	LANGUE AND THE CONTROL OF	a de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la co	orio uso par	ra las Contrataci	ones, Sistemas Ad	dministrativo
B. Cursos y programas de espe	cialización re	equeridos y suste	ntados con docum	nentos:			9		
Cursos en gestión pública o co	ntratación p	ública o sistemas	administratīvos de	el Estado relacio	nados a la materia o afir	es (40 hora	s acumuladas).		
C) Conocimientos de Ofimática	a e Idiomas/	Dialectos							
OFIMÁTICA		10.0 0	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			de dominio	i e i
Procesador de textos	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
26 SON 90					10 V				
Hojas de cálculo Programa de presentaciones		x			Quechua Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	×				Observaciones:				1
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia l		a en el sector públi	co o privado.		Shaked Lideal Advantage and Shaked A				
3 años	10.00	-					67	Х.	
Experiencia específica		200	WO 16 MINE N						
A. Indique el tiempo de experi	encia reque	rida para el pues	to en la función o	la materia:		3			
2 años									
B. En base a la experiencia req	uerida para	el puesto (parte	A), señale el tiemp	oo requerido en	el sector público:				
1 año									
C. Marque el nivel mínimo de pue Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos comp	Asistente	×	Analista		Coordinador/ Especialista]	Ejecutivo/ Experto	Directivo	,
No aplica									
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS	***							
Organización de la Informació	n, Análisis, C	orden.							
REQUISITOS ADICIONALE	S								
Constancia de Certificación da	ida por el Or	ganismo Supervi	sor de las Contrata	iciones del Estac	lo.				
Constancia de Certificación da									
MT /									





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	
supervisar el cumplimiento Elaborar y proponer directiva selección de profesionales p Elaborar, monitorear, aproba el Registro de Terceros Evalu Coordinar las publicaciones i Atención a la Giudadanía y la Revisar y calificar las solicitu profesionales que requieran Administrar y mantener actu Proyectar constancias de ins actualizada la información qu Mantener, custodiar y admir Supervisores y Fiscalizadores	as, procedimientos y manuales para el Régimen de Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores a fin de mejorar la ara las áreas usuarias. r y elevar informes técnicos relacionados con su competencia funcional, a fin de emitir opinión sobre las contingencias que se presenten en ladores, Supervisores y Fiscalizadores. elativas al Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, en coordinación con la Oficina de Relaciones Institucionales y Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de cumplir con los principios de transparencia. des de inscripción, modificación y cancelación del Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores para seleccionar a los
10 Otras functories asignadas p	A RESIDUAL IIII CURICI, COLOCIA COS A INVESTO E PERSONAL E PERSONA
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación tempora	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIP/ Coordinaciones Internas: Órganos de línea	ALES
Grupo de servidores civiles con qu Funcionarios Públicos	tien coordina (<i>marcar con un aspo</i>) Directivos X Servidores de X Servidores de Actividades Públicos X Carrera X Complementarias X



Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo	•		B) Grado(s)/situ	ación académ	ica y carrera/especialio	lad requerie	dos	C) ¿Coleg	iatura?
	*								ı r—
Inco	mpleta	Completa	Egres	sado(a)	x Bachiller	Títuk	o/ Licenciatura	\$í <u> </u>	No x
Prîmaria								D) ¿Habil	
		퓜	Administra	ción, economía,	contabilidad, ingeniería	industrial, d	erecho.	profesion	
Secundaria								Sí	No x
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Mae	stría	Egresado		Grado		
Técnica Superior			No aplica						
(3 ó 4 años)	j:		Doct	orado	Egresado		Grado		
χ Universitaria		х	No aplica						
CONOCIMIENTOS			<u> </u>			10000000	-		
A. Conocimientos Técnicos prin	icipales requ	eridos para el pu	uesto (No se requier	e sustentar con di	ocumentos):				
Conocimientos en Gestión púb	lica, Contrat	aciones (incluyer	ndo la normativa vi	gente), Sistema	s Administrativos del Es	tado relacion	nados a la materi	a, Manejo de la :	herramienta
informática de obligatorio uso									
B. Cursos y programas de espe	cialización re	queridos y suste	entados con docum	entos:					
Cursos en gestión pública o cor	ntratación po	iblica o sistemas	administrativos de	el Estado relacio	onados a la matería o afii	nes (80 hora:	s acumuladas).		
C) Conocimientos de Ofimática	a e Idiomas/	Dialectos			¥.225				
OFIMÁTICA		1232.7	l de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			le dominio	
NOTES AND THE SERVER AND A SERV	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Section 2	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		х			Inglés	Х			
Hojas de cálculo		x			Quechua	х			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)	×		72		Observaciones:				
EXPERIENCIA				-					
Experiencia general Indique el tiempo de experiencia l	laboral; ya sea	en el sector públi	ico o privado.				200	S	
5 años									/8
Experiencia específica		MLN OF		NO. NO. HERM					
A. Indique el tiempo de experi	encia reque	rida para el pue:	sto en la función o	la materia:					
3 años									
B. En base a la experiencia req	uerida para	el puesto (parte	A), señale el tiemp	o requerido en	el sector público:				
2 años									
C. Marque el nivel mínimo de pue	esto que se rec	quiere como exper	riencia; ya sea en el s	ector público o p		7	Flaguetius (
Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos comp	Asistente elementarios :	sobre el requisito	Analista de experiencia ; en c		Coordinador/ Especialista adicional para el puesto.		Ejecutivo/ Experto	Directive	·LL
No aplica									
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS						***		
Planificación, Organización de	la Informaci	ón, Control.			0,2 30,0				
REQUISITOS ADICIONALI	ES	100	<u>*************************************</u>	- 78 - 87			20.00		
Constancia de Certificación da	da por el Or	ganismo Supervi	isor de las Contrata	iciones del Esta	do.				
ONYFISCALL			м.		3. 131075				
RACIO									
NoB NO E									





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										
Fiscalizadores del Organismo usuarias.	es de inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de coadyuvar en la selección de los profesionales que serán requeridos por las distintas áreas									
	egistro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para tener un control									
	tos de resoluciones orientados a formalizar la inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros Evaluadores, Supervisores y de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de gestionar su aprobación.									
1	tación concerniente a la contratación de los Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización r con los requerimientos de profesionales de las áreas usuarias.									
	r la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.									
N N N N N N N N N N N N N N N N N N N										
CONDICIONES ATIPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO									
No aplica										
Periodicidad de la Aplicación temporal	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente									
No aplica										
COORDINACIONICS BRINGINA										
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	iles									
Órganos de línea										
Grupo de servidores civiles con qui Funcionarios Públicos	en coordina (marcar con un aspa) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades Públicos Carrera X Complementarias X									
Públicos Coordinaciones Externas:										
Organismo Supervisor de las Contr	rataciones de: Estado									



FORMACIÓN ACADÉMICA	V.									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	iación académi	ica y carrera/especialio	lad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?	
Inco	mpleta	Completa	Egres	sado(a)	Bachiller	x Título	o/ Licenciatura	Sí	No x	
Primaria Secundaria			Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación. D) ¿Habilitación profesional? Si No x							
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	stría	Egresado		Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
x Universitaria		x	Doct	orado	Egresado		Grado			
			No aplica							
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos prir	ncipales requ	eridos para el pu	iesto (No se requiere	sustentar con doc	cumentos):					
Conocimientos en Derecho Adı					: Administrativos del Esta	ado, Gestión	Pública, Derec	ho Ambiental.		
B. Cursos y programas de espe	cialización re	queridos y suste	ntados con docum	entos:					10 C	
Cursos en gestión pública o sistacumuladas).	temas admin	istrativos del Est	ado o derecho adn	ninistr ativo o d e	recho laboral o derecho	constitucior	nal o derecho ai	mbiental o afines	(60 horas	
C) Conocimientos de Ofimática	a e Idiomas/I	Dialectos								
OFIMÁTICA		Nivel	de dominio	I	IDIOMAS / DIALECTO			de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		х			Inglés	х				
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			4. 557	
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	×				
Otros (Especificar)	x		9		Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia l	aborai; ya sea	en el sector públic	o o privado.		·,					
5 años										
Experiencia específica									*	
A. Indique el tiempo de experi 3 años	encia reque	rida para el pues	to en la función o l	a materia:			·-··) 		
B. En base a la experiencia req	uerida para e	el puesto (parte a	A), señale el tiempo	o requerido en e	l sector público:					
2 ands	V								-	
Prácticas Profesionales Wengione otros aspectos comp.				130	Especialista]	Ejecutivo/ Experto	Directivo		
No aplica										
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								30-10-	
Organización de la Información	n, Análisis, Si	intesis.								
REQUISITOS ADICIONALI	ES				9.					
Constancia de Certificación da	da por el Or	ganismo Supervis	sor de las Contratac	ciones del Estad	0.					

269



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
№ de posiciones a su cargo:	No aplica
Analizar, elaborar y ejecutar las act Organismo de Evaluación y Fiscaliza	ividades de la contratación de terceros conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de los órganos de línea del ación Ambiental.
Organismo de Evaluación y Fi Participar en el ordenamiento Organismo de Evaluación y Fi Elaborar informes y proyecto	scripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del escalización Ambiental, a fin de coadyuvar en la selección de los profesionales que serán requeridos por las distintas áreas usuarias. D. registro y sistematización de la relación de Terceros inscritos en el Registro de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del siscalización Ambiental para tener un control de la documentación. Si de resoluciones orientadas a formalizar la inscripción, renovación, modificación y cancelación de los Terceros en el Registro de Terceros iscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de gestionar su aprobación.
S	oncerniente a la contratación de los Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores, a fin de gestionar su tramitación.
Brindar asistencia administra estandarizar el proceso.	tiva en los procesos de pago que se presente al término de cada prestación de servicios de Persona Naturales y Jurídicas, a fin de
6 Otras funciones asignadas po	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
	(marcar con un X, fuego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COBBINACIONES PRINCIPA	ILES
MENTOO Hiraciones Internas:	
Ó Sanos de línea	
Grupo de servidores civiles con qu Funcionarios Públicos	len coordina (marcar con un aspa) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Públicos Carrera X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	





FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) x Bachiller Título/ Licenciatura No D) ¿Habilitación Primaria profesional? Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines por la formación. No Técnica Básica Maestría Egresado Grado (1 ó 2 años) No aplica l'écnica Superior (3 ó 4 años) Doctorado Egresado Grado Universitaria No aplica 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 IDIOMAS / DIALECTO No aplica Básico No aplica Básico Intermedio Avanzado Intermedio Avanzado Procesador de textos Inglés Hojas de cálculo Quechua X Programa de presentaciones Otros (Especificar) x X Otros (Especificar) Observaciones: X 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: C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Prácticas Coordinador/ Eiecutivo X Profesionales Especialista * Mencione <u>otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</u> ; 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.





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										
E Dependencia funcional:	No aplica										
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera										
Ng de posiciones a su cargo:	6										
MISIÓN DEL PUESTO											
	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.	ue las actividades de la ejecución contractual conforme a la normada a agente, a fin de dende las recessadas de sientes, escribidas										
FUNCIONES DEL PUESTO											
Supervisar y asignar los contr	atos y/o órdenes de compra/servicio a los especialistas y analistas, a fin de efectuar el seguimiento de los contratos y verificar su										
	egistro de la ejecución de los contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, hasta la conformidad o liquidación con la normativa aplicable vigente.										
Realizar el seguimiento y cor	tori a incrinativa aplicable vigente. trol de los tramites de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de in la normativa aplicable vigente.										
	nto 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.										
	on proveedores, a fin de cumplir con las obligaciones derivadas de los contratos asignados										
	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.										
<u> </u>											
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO										
No aplica											
Periodicidad de la Aplicación tempora	l (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente										
No aplica											
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	ALES										
Todos los órganos de la entidad.											
Grupo de servidores civiles con qu Funcionarios	len coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X										
Públicos	Públicos Carrera X Complementarias ^										
Coordinaciones Externas:											
? /	Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y										





FORMACIÓN ACADÉMICA								T		
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académi	ca y carrera/especialio	dad requerido	os	C) ¿Colegi	atura?	
Inco	mpleta	Completa	Egres	ado(a)	x Bachiller	Título/	Licenciatura	Sí	No x	
Primaria Secundaria		Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho. D) ¿Habilitación profesional? Sí No ×								
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	stría	Egresado		Grado			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica							
x Universitaria		x	No aplica	orado ——————	Egresado		Grado			
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos prin Conocimientos en Gestión públ	lica, Contrata	ciones (incluyer	1.55.555			ado relacionad	los a la materi	a, Manejo de la h	erramienta	
înformática de obligatorio uso										
B. Cursos y programas de espec	cialización re	queridos y suste	entados con docume	entos:					1000	
Cursos en gestión pública o con	ntratación pú	blica o presupue	esto público o sister	nas administrat	ivos del Estado relaciona	idos a la matei	ria o afines (80) horas acumulad	as).	
C) Conocimientos de Ofimática	a e Idiomas/[CONTRACTOR AND A STATE OF THE S						CANCER CONTRACTOR		
OFIMÁTICA		52.000 to	I de dominio	A	IDIOMAS / DIALECTO	Na salisa	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado	
Procesedor de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica x	Basico	Intermedio	Availzado	
Hojas de cálculo		х			Quechua	х				
Programa de presentaciones	78.70	х			Otros (Especificar)	x				
Otros (Especificar)	×				Observaciones:					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia 5 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experi 3 años				a materia:			- r-			
B. En base a la experiencia req	uerida para e	el puesto (parte	A), señale el tiemp	o requerido en	el sector público:	:				
tarios	•								1919	
Prácticas Prácticas Profesionales Prácticos aspectos comp	Asistente		Analista	×	Especialista]	Ejecutivo/ Experto	Directive		
No aplica			- 10° c	-						
WABILIDADES O COMPET	A. Calo D. G. 1900 A. Calo Cal.	to east 1	707.7							
Planificación, Organización de REQUISITOS ADICIONALI		on, Control.			<u> </u>	-				
		× 22				****				
Constancia de Certificación da	ida por el Or	ganismo Supervi	isor de las Contrata	ciones del Estad	0.					





IDENTIFICACION 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	Servidor Civil de Carrera
reporta: "N° de posiciones a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES DEL PUESTO	des relacionadas a la ejecución contractual conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de
Realizar el trámite de presta	ciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las
coordinaciones con las areas	usuarias y/o contratista a efectos de garantizar la prestación del servicio . arantías de fiel cumplimiento y otro tipo de garantías, verificando su vigencia.
	to correspondiente para el pago de las prestaciones, dentro de los plazos establecidos
Custodiar los documentos de	e los expedientes de contratación que se les ha asignado para su administración, debiendo considerar, además, los documentos que aquellos que resulten de los mecanismos de solución de controversias, debiendo coordinar con las áreas correspondiente para recabar dicha
6 Otras funciones asignadas p	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍDICAS DAS	AA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
	AN EL DESLIVIFLINO DEL FOESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación tempora	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	F
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	ALES
Todos los órganos de la entidad.	
Funcionarios Públicos	Directivos Servidores de Servidores de Servidores de Actividades Yúblicos Carrera X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	
Proveedores, postores, Organism	o Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y nal de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad





FORMACIÓN ACADÉMICA	V								- 46		
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académ	ica y carrera/especialio	dad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?		
Inco	ompleta	Completa	Egres	ado(a)	x Bachiller	Título	o/ Licenciatura	sí _	No x		
Primaria Secundaria		Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho. D) ¿Habilitación profesional? Sí No x									
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	stría	Egresado		Grado				
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica		Farmed	[Crada				
x Universitaria		х	No aplica	orado	Egresado		Grado				
CONOCIMIENTOS					**		-	<u> </u>			
A. Conocimientos Técnicos pri	ncipales reque	eridos para el pu	iesto (No se requiere	sustentar con do	cumentos):						
Conocimientos en Gestión púb informática de obligatorio uso	para las Cont	rataciones			s Administrativos del Est	ado relacion	ados a la mater	ia, Manejo de la l	nerramienta		
B. Cursos y programas de espe	cialización rec	querid os γ sus te	ntados con docum	entos:							
Cursos en gestión pública o co	ntratación pú	blica o presupue	esto público o siste	mas administra	tivos del Estado relacion	ados a la ma	teria o afines (6	60 horas acumula	das).		
C) Conocimientos de Ofimátic	a e Idiomas/D	ialectos					-				
OFIMÁTICA		224 8	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			de dominio			
7	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos		×			Inglés	X					
Hojas de cálculo		X			Quechua	x					
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	×					
Otros (Especificar)	x				Observaciones:						
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia	laboral; ya sea	en el sector públic	o o privado.			e can					
s años									36		
Experiencia específica 10A andique el tiempo de exper	iencia reguer	da nara el nues	to en la función o l	a materia:							
anos	renera reques	aa para er pa a a									
B.En base a la experiencia rec	juerida para e	puesto (parte /	A), señale el tiempo	o requerido en	el sector público:						
à años					4	9.8 %			7		
C. Marque el nivel mínimo de pue Prácticas Profesionales * Mencione otros asnectos comp	Asistente		Analista	х	Coordinador/ Especialista]	Ejecutivo/ Experto	Directiv	•		
No aplica											
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS										
Planificación, Organización de	la Informació	n, Control.									
REQUISITOS ADICIONAL	ES		*) <u>-</u> **		- 25				225,		
Constancia de Certificación da	ada por el Org	anismo Supervis	sor de las Contratac	ciones del Estac	o.						



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	The state of the s
Elaborar, analizar y ejecutar las acti de la institución.	ividades relacionadas a la ejecución contractual conforme a la normativa vigente; a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Elaborar las ordenes de comp	ora y/o servicio asignadas, conforme a los terminos de referencia y/o especificaicones técnicas.
ACC 2	on las áreas usuarias y/o contratista a efectos de garantizar la prestación del servicio, a fin de asegurar el cumplimiento.
fin de cumplir con los contrat	
	o necesario para el pago de las prestaciones, dentro de los plazos establecidos
el pago, a fin de asegurar el c	los expedientes de contratación que se les ha asignado para su administración, debiendo considerar, además, los documentos que acrediten umplimiento.
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 o	cuenten con la documentación completa, a fin de realizar el trámite de pago.
8 Otras funciones asignadas po	r la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación tempora	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	les .
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con qui Funcionarios	Directivos Servidores de Servidores de Actividades
Públicos	Públicos Carrera X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	
Proveedores, postores, Organismo	Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y



FORMACIÓN ACADÉMICA	V.						•		
A) Nivel Educativo	÷ .		B) Grado(s)/situa	ación académi	ca y carrera/especialid	ad requerid	os	C) ¿Colegi	atura?
Inco	mpleta	Completa	Egres	ado(a)	x Bachiller	Título	/ Licenciatura	Sí	No x
Primaria Secundaria			Administrac afines por la		contabilidad, ingeniería i	industrial, de	recho o	D) ¿Habili profesion	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	tría	Egresado		Grado		
Técnica Superior			No aplica		2000 C	100			
			Docto	orado	Egresado		Grado		
x Universitaria		X	No aplica						
CONOCIMIENTOS	ainala	avidos pers al su	nosta INA sa rami	sustantos con de	rumantos l		2010	'	
A. Conocimientos Técnicos prir	201 147	Land Commence (1994)							
Conocimientos en Contratacion del Estado relacionados a la m		do la normativa	vigente), Manejo de	e la Herramient	a Informática de obligato	orio uso para	las Contratacio	ones, Sistemas Ad	ministrativos
B. Cursos y programas de espe	cialización re	queridos y suste	ntados con docume	entos:					
Cursos en gestión pública o co	ntratación pú	blica o sistemas	administrativos del	Estado relacior	nados a la materia o afin	es (40 horas a	acumuladas).	7.00	
C) Conocimientos de Ofimátic	a e (diomas/(Dialectos				,			
OFIMÁTICA			l de dominio	542	IDIOMAS / DIALECTO			de dominio	1 20 7
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		×			Otros (Especificar)	×			
Otros (Especificar)	×	5			Observaciones:	32	in the second		10
EXPERIENCIA Experiencia general									
Indique el tiempo de experiencia	laboral; ya sea	en el sector públ	ico o privado.						
3 años									
Experiencia específica A Indique el tiempo de exper									
A. Inggle el tiempo de exper	iencia requei	ida para el pues	s to en la función o l	a materia:					
B. En base a la experiencia rec		al aventa (apato	A) señala al tiomp	n requerido en	al cartor núblico:		4.7		9924
año	querida para	ei puesto (parte	A), senale el demp	o requestablen	er sector publico.				
C. Marque el nivel mínimo de pu	acto qua se re	nuiere como evne	ríoncia: va coa en el s	ector público o n	rivado:				
Prácticas Profesionales * Meadione otros aspectos com	Asistente	×	Analista		Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/ Experto	Directive	•
No aplica	*				-				
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS							375	
Organización de la Informació	50 990 50	rden.	•						
REQUISITOS ADICIONAL	ES								
Constancia de Certificación d	ada por el Or	ganismo Supervi	sor de las Contratac	ciones del Estad	0.				
		10							



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:	Asesoria 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 greporta:	Servidor Civil de Carrera									
₹N° de posiciones a su cargo:	No aplica									
MISIÓN DEL PUESTO										
	ler, 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 nes, servicios y obras requeridos por la entidad.									
FUNCIONES DEL PUESTO	Liberty and a second of the design of the de									
Verificar v analizar las directi	absolver consultas en los procesos en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la normativa legal correspondiente. vas, procedimientos o instructivos de los procesos del órgano, a fin de garantizar la aplicación normativa en los referidos instrumentos de									
gestión.										
272 2739	za legal con otros órganos de la entidad, de corresponder, a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones.									
	egales, a fin de sustentar o recomendar acciones a la instancia superior respectiva.									
5 Otras funciones asignadas po	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.									
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO									
No aplica										
Periodicidad de la Aplicación tempora	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente									
No aplica										
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	ALES									
Todos los órganos de la entidad.										
	iien coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos Servidores de Servidores de Actividades									
Funcionarios Públicos	Directivos Públicos Carrera X Servidores de Actividades X Complementarias X									
Coordinaciones Externas:										
	o Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y nal de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad									





FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo	4		B) Grado(s)/situ	lación acadér	nica y carrera/especia	lidad reguer	idos	C) ¿Cole	viatura?
A) THIE Eddoure			D) Gredo(s)) sitt	acion acader	inca y carrerayespecie		1003	C) (COICE	giatura:
Inco	ompleta	Completa	Egre	sado(a)	Bachiller	x Títul	o/ Licenciatur	ra Sí x	No
Primaria								D) ¿Habi	
		\Box	Derecho.					profesion	1 1
Secundaria								Sí x	No
Técnica Básica (1 ó 2 años)		MANAGE AND A STATE OF THE STATE	Mae	stría	Egresado		Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
	. 	y ==== !	Doct	orado	Egresado		Grado	-	
x Universitaria		х	No aplica			<u> </u>]]	
CÓNOCIMIENTOS			L. L					<u> </u>	
A. Conocimientos Técnicos prin	ncipales requ	ieridos para el p	uesto (No se requiere	sustentar con d	ocumentos);				
Conocimientos en Derecho Ad	ministrativo,	Derecho Labora	al, Derecho Constitu	icional, Sistema	s Administrativos del E	stado, Gestiór	Pública, Dere	cho Ambiental.	
P. C.					3 3.3 2 (2.22)				
B. Cursos y programas de espe	cialización re	equeridos y susti	entados con docum	entos:					
Cursos en gestión pública o sis acumuladas).	temas admir	nistrativos del Es	stado o derecho adr	ninistrativo o d	erecho constitucional o	derecho labo	ral o derecho a	ambiental o afines	(60 horas
C) Conocimientos de Ofimátic	a e Idiomas/I	1000						100	ASSAU.
OFIMÁTICA		3797952	el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	,	Nive	el de dominio	1 2
D	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		Х			Inglés	×		ļ.,	
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			45-
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	х			<u></u>
Otros (Especificar)	×	Xe			Observaciones:				
EXPERIENCIA					- 10				·
Experiencia general Indique el tiempo de experiencia l	lahoral: va sea	en el sector públi	co o privado						
5 años		on or sector pass							27.0
								···	
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experi	iencia requei	rida para el pue:	sto en la función o l	a materia:					
3 años								•	
B. En base a la experiencia req	uerida para e	el puesto (parte	A), señale el tiempo	requerido en	el sector público:				
		Mary (PE	- a management of the second o				(v.		
2 años								2720V195	
C. Marque el nivel mínimo de pue Prácticas		uiere como exper			vado: Coordinador/	_	Ejecutivo/	1	
Profesionales	Asistente	Щ	Analista		Especialista		Experto	Directive	·LLI
* Mencione otros aspectos comp.	iementarios se	obre el requisito d	l e experiencia ; en cas	o existiera algo i	adicional para el puesto.				5
No aplica									
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS				777		-		
Organización de la Información	n, Análisis, Sí	ntesis.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
REQUISITOS ADICIONALE	ES								
No aplica		ATIFICATION OF THE PROPERTY OF	o management and a second seco			and the			
ONY FISCAL.		78 2 V							
TANK TO STANK									
NoBo E									
SIEOMIENTO SE									
10.									





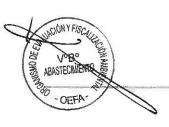
Oef	Cryspillum of the file of the
IDENTIFICACIÓN E	DEL PUESTO
Órgano:	C

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:	A2-3									
Nombre del puesto:	Analista de Seguimiento de Recomendaciones de Sistema Nacional de Control									
Código del puesto:	CA0204121									
N° de posiciones del puesto:	ì									
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 activ necesidades de bienes, servicios y ol	ridades de la implementación de las recomendaciones del Sistema Nacional de Control conforme a la normativa vigente; a fin de atender las bras de la entidad.									
orientados a implementar las Elaborar reportes que muestre implementación. Ejecutar el seguimiento corres Administrativos Disciplinarios	de auditoría, valorando los riesgos comentados en los mismos, a fin de proponer se establezcan los mecanismos adecuados que estén recomendaciones y/o mitigar los riesgos advertidos. en el nivel de avance en la implementación de las recomendaciones, a fin de poder adoptar las acciones necesarias para impulsar su ipondiente para la atención de los pedidos de información formulados por la Procuraduría Pública, Secretaría Técnica de los Procedimientos y el Órgano de Control Institucional, a fin de gestionar la atención.									
4 Proponer las actividades de im	plementación 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 PRINCIPAL Coordinaciones Internas:	.ES									
Todos los órganos de la entidad.										
Grupo de servidores civiles con quie Funcionarios Públicos	n coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Públicos Carrera X Complementarias									
Coordinaciones Externas:										
	Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y il de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad									





FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo	109		B) Grado(s)/situa	ación académi	ca γ carrera/especialio	lad requerie	dos	C) ¿Colegi	atura?
Incol	mpleta	Completa	Egres	ado(a)	x Bachiller	Título	/ Licenciatura	Sí	No x
Primaria Secundaria					ingeniería industrial, inv a, ciencias de la informa			D) ¿Habili profesion Sí	CONTROL DAVIN
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	tría	Egresado		Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	No aplica	orado	Egresado		Grado		;
x Universitaria	<u></u>		No aplica	13	-	·			
CONOCIMIENTOS				- C-10-100-1					
A. Conocimientos Técnicos prin	cipales requ	eridos para el pu	iesto (No se requiere	sustentar can do	cumentos):				
Gestión Pública, Sistemas Adm	inistrativos d	el Estado.		•					
B, Cursos y programas de espe	cialización re	aueridos v suste	ntados con docume	entos:				* *	
Cursos en gestión pública o sist					afines (40 horas acumu	adas).	•		
C) Conocimientos de Ofimática	a e Idiomas/[Dialectos		380			320		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	T		de dominio		- 10 AV		Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		×			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	×			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	×			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia l	laboral; ya sea	en el sector públic	co o privado.		-				
3 años								-	
Experiencia específica	ninonona andre - 11- 11- 11- 11- 11- 11- 11- 11- 11-				-				
A. Indique el tiempo de experi 2 años	iencia reque	rida para el pues	sto en la función o l	a materia:					-
B. En base a la experiencia req	uerida para e	el puesto (parte	A), señale el tiempo	o requerido en	el sector público:	 			A7485-X
1 año			-1						
C. Marque el nivel minimo de pue Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos comp	Asistente	x	Analista		Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/ Experto	Directive	o D
No aplica					1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -		***		-
HABILIDADES O COMPET	TENCIAS				2 (1) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Organización de la Informació	n, Comunica	ción oral, Dinam	ismo.						
REQUISITOS ADICIONAL	ES					*			
No aplica	24-7								





Oefa (Figure 4) Antiques	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
Vivel / 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	Servidor Civil de Carrera
reporta: N° de posiciones a su cargo:	No aplica
	eguimiento a las actividades del registro, administración y supervisión, y disposición de los bienes y activos fijos de la institución, para , conforme a la normativa aplicable a la gestión de bienes estatales.
	rocesos de registro patrimonial y contable de los bienes y activos fijos de la entidad, a fin de asegurar su codificación y conciliación con los
OFF CONTRACTOR CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF T	ministración y disposición de los bienes y activos fijos, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procesos vinculados.
3 cumplimiento a lo establecid	ventario anual de bienes patrimoniales a nivel nacional y trasmitir la información a la Superintendencia de Bienes Nacional, a fin de dar o en la normativa vigente.
4 Hacer seguimiento a la aplica	ación 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 resolu-	ciones en el ámbito de su competencia, a fin de realizar el alta, baja o disposición final de bienes .
6 Coordinar y ejecutar, de ser e	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 po	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍDICAS DAD	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	ALDSSIM ING DIL OLD IO
200 18 M 1989 1001 W 10 M 1986 32 M	
Periodicidad de la Aplicación tempora No aplica	l (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
INO aprica	
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	ALES
Todos los órganos de la entidad.	
	ien coordina (<i>marcar con un aspa</i>)
Funcionarios Publicos	Públicos Servidores de X Servidores de X Complementarias X

Carrera

Públicos

Complementarias

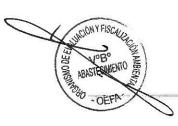
Coordinaciones Externas:

Públicos

erintendencia Nacional de Bienes Estatales



FORMACIÓN ACADÉMICA	X .									
A) Nivel Educativo	4-4-3-		B) Grado(s)/situ	ación académ	ica y carrera/especiali	dad requerio	dos		C) ¿Coleg	iatura?
Inco	mpleta	Completa	Egres	sado(a)	x Bachiller	Título	o/ Licenciatura)	Sí	No x
Primaria Secundaria			Administración.	ilón, economía,	ingeniería industrial, co	ntabilidad o a	ifines por la		D) ¿Habil profesion Sí	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	stría	Egresado	- 15 E	Grado	1		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica		<u></u>	Г	1			
χ Universitaria		x	No aplica	orado	Egresado		Grado			
CONOCIMIENTOS	8	.90	1	<i>(</i>)		* *			L	
A. Conocimientos Técnicos prir	ncipales reque	ridos para el pu	uesto (No se requiere	sustentar con da	cumentos):					
Logística, Gestión Pública, Siste					lacionados a la materia.					
B. Cursos y programas de espe	cialización rec	queridos y suste	entados con docume	entos:						
Cursos en el Sistema Nacional	de Bienes Esta	atales o gestión	patrimonial en gen	eral o afines (4	0 horas acumuladas).					
C) Conocimientos de Ofimátic	a e Idiomas/D	ialectos			· P	4 2				
OFIMÁTICA			l de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			r	ominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	ln	termedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	×				
lojas de cálculo		x			Quechua	x				
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	x				
Otros (Especificar)	x	53.0		**	Observaciones:			100		
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia	laboral; ya sea	en el sector públ	ico o privado.							
3 años										
Experiencia específica		wa kansa ar Alisa Natara a san Indrian		an a Laborito Paris (200 pers)					- 10	
A. Indique el tiempo de experi 2 años	encia requeri	da para el pues	to en la función o la	a materia:				<u> </u>		* *
	. 1		4) 7 1 10		1					
B. En base a la experiencia req	uerida para e	puesto (parte	A), señale el tiempo	requerido en	el sector público:					
1 año										
C. Marque el nivel mínimo de pue Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos comp	Asistente	х	Алаlisţa		Coordinador/ Especialista]	Experto]	Directivo	
No aplica										
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS			- Walai da a			eser Tables et Miller Tab	and the same	Gent West	
Organización de la Informació	n, Análisis, Co	ntrol.								
REQUISITOS ADICIONALE	ES							18		
No aplica										





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 atenci	ión de servicios , en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de atender las necesidades de servicios de la institución.
	ervicios de limpieza, saneamiento ambiental, diarios y revistas, abastecimiento de agua, telefonia móvil, entre otros para la atención de los
Verificar la calidad de la presi	tación de los bienes o servicios contratados para el mantenimiento de bienes o transportes, elaborando informes técnicos de conformidad,
de corresponder.	eciales de procesos de selección en el ámbito de su competencia, a fin de emitir opinión técnica que beneficie los objetivos institucionales.
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
Elaborar el plan de contratac	nes muebles e infraestructura de la entidad iones y adquisiciones y otras actividades relacionadas a servicios generales, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la
normativa vigente.	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
-	
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación tempora	i (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA	ALES
Coordinaciones Internas:	
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con qu Funcionarios Públicos	vien coordina (marcar con un aspa) Directivos X Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias
Coordinaciones Externas:	
Proveedores, postores, Organisme	o Supervisor de las Contrataciones del Estado, Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, Ministerio de Economía y
Finanzas, Superintendencia Nacio	nal de Bienes Estatales, Ministerio del Ambiente, Instituto Nacional de Calidad





FORMACIÓN ACADÉMICA	4					50/2/2392		2542.000		
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	uación acadén	nica y carrera/especiali	dad requer	idos	C) ¿Coleg	iatura?	
Inco	ompleta	Completa	Egre	Sí	No x					
Primaria Secundaria			Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación. D) ¿Habilitación profesional? Sí No x							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	and the second state of th		Mae	stría	Egresado		Grado		J []	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	· %						
x Universitaria		x	Doct No aplica	orado	Egresado		Grado			
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos prin	ncipales requ	eridos para el pu	uesto (No se requiere	sustentar con do	cumentos):					
Gestión Pública, Sistemas Adm	inistrativos o	del Estado, Ley de	e Contrataciones, F	Planificación de	Mantenimiento, Elabora	ción de Presi	upuestos.			
B. Cursos y programas de espe	cialización re	queridos y suste	ntados con docum	entos:	2000000					
Cursos en gestión pública o sis	temas admir	nistrativos del Est	ado o contratacior	nes del Estado c	afines (40 horas acumul	adas).				
C) Conocimientos de Ofimática	a e Idiomas/I	Dialectos								
OFIMÁTICA			de dominio		IDIOMAS / DIALECTO			de dominio	PO	
Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	Intermedio	Avanzado	
Hojas de cálculo		x			Quechua	×				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	х				
Otros (Especificar)	х	<u> </u>			Observaciones:		, y	200.000	*	
EXPERIENCIA	d sesse som			<u> </u>	I .		2.50.000 1.50.000000000000000000000000000		32%	
Experiencia general Indique el tiempo de experiencia la	aboral: va sea	en el sector públic	o o privado							
3 años	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	an an action parent	0 0 01110000				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 Mag		
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experi		ida nara el nues	ea an la Constân a l							
2 años	entra requer	iua para er pues	to en la luncion o l	a materia;						
B. En base a la experiencia requ	uerida para s	el puesto (parte /	A), señale el tíempo	requerido en e	el sector público:				9,0	
1 año					en aprilio e par esta e il montro a contro delle.					
C. Marque el nivel mínimo de pue: Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos comple	Asistente	х	Analista		Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/	Directivo		
No aplica				enggerinistis series ©isto of € 5 ° ° °	The second state of the se					
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS						- 200			
Organización de la Información	n, Comunicac	ión oral, Dinamis	smo.							
REQUISITOS ADICIONALE	S							***************************************	,	
No aplica										
X						*****	***			
JICON NOBO										



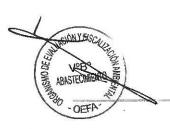


IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO												
Órgano:	Oficina de Administración											
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento											
Unidad Funcional:	No aplica											
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3											
Grupo de servidores civiles:	ervidor Civil de Carrera											
Familia de puestos:	estión 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											
ے Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento											
ependencia funcional:	No aplica											
Grupo de servidores al que reporta:	Servidor Civil de Carrera											
N° de posiciones a su cargo:	No aplica											
MISIÓN DEL PUESTO	es 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 int												
FUNCIONES DEL PUESTO	e 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											
1 ontidad	s correspondientes la ejecución de simulacros preventivos de seguridad, a fin de adoptar las rutinas de acción más convenientes al momento											
do afrontar una situación de a												
institución a fin de garantiza	s policiales y autoputa las previsiones de seguirdad ante eventos o naimestaciones realizadas en la moderna de la protección y seguridad de los integrantes. encia y especificaciones técnicas relacionados a seguridad, a fin de asegurar que se hayan elaborado acorde con los requisitos establecidos											
en la normativa vigente												
5 de decisiones correspondient	técnicos respecto a las labores ejecutadas en el ámbito de su competencia, a fin de mantener informado a la instancia superior para la toma tes.											
6 Otras funciones asignadas po	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.											
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO											
No aplica												
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1												
Periodicidad de la Aplicación temporal	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente											
No aplica												
COORDINACIONES PRINCIPA	NLES .											
Coordinaciones Internas:												
Secretaría General, Oficina de Adm Finanzas.	ninistración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, Unidad de											
Grupo de servidores civiles con qu Funcionarios Públicos	len coordina (marcar con un aspa) Directivos X Servidores de X Servidores de X Complementarias X											
Coordinaciones Externas:												
Policía Nacional del Perú, municípa	alidades de Lima y aledañas a las Oficinas Desconcentradas.											





FORMACIÓN ACADÉM	ICA		w.						
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/sit	uación acadén	nica y carrera/especial	idad requer	idos	C) ¿Coleg	giatura?
	ncompleta	Completa	Egre	esado(a)	x Bachiller	Título	o/ Licenciatura	a Sí	No x
Primaria					, ingeniería industrial, in jía, ciencias de la informa			D) ¿Habi profesio	
Secundaria			formación.				TEM IN	Sí	No x
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Mae	estría	Egresado		Grado	1	
Técnica Superio (3 ó 4 años)	r 🔲		No aplica	- AT-	19	0.1			
x Universitaria		х	Doct No aplica	torado	Egresado		Grado		
CONOCIMIENTOS						-			
A. Conocimientos Técnicos p	orincipales requ	eridos para el pi	uesto (No se requiere	sustentar con da	cumentos):				
Gestión Pública, Sistemas Ad	dministrativos d	lel Estado, Segui	ridad y Salud en el 1	Trabajo, Preven	ción de Accidentes y Des	astres, Segui	ridad Ciudadana	a.	
B. Cursos y programas de es	pecialización re	queridos y suste	entados con docum	nentos:					
Cursos en gestión pública o	sistemas admin	istrativos del Es	tado o seguridad γ	salud en el trab	ajo o prevención de acci	dentes y des	astres o afines ((40 horas acumul	adas).
C) Conocimientos de Ofimá	tica e Idiomas/[Dialectos				729			
OFIMÁTICA		100 PT 100	l de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de dominio	1849
Average N In the Control of the Cont	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	309	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			х		Inglés	X			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x	3		
Programa de presentaciones	5	x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:		ū.		=
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experienci	ia laboral; ya sea	en el sector públic	co o privado.						,
3 años									
Experiencia específica A. Indique el tiempo de expe	eriencia requer	ida para el pues	ito en la función o l	a materia:					
2 años	- 100	3			i Vince		*		**
B. En base a la experiencia re	equerida para e	l puesto (parte a	A), señale el tiempo	o requerido en e	sector público:				
1 año									
C. Marque el nivel mínimo de p Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos con	Asistente	x	Analista		Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/ Experto	Directivo	·
No aplica	——————————————————————————————————————				· <u>·</u>		*		- 3%
HABILIDADES O COMPI	ETENCIAS	<u> </u>						- 10 10	
Organización de la Informac	ión, Control, Ini	ciativa.		9	74.903			<u>i</u>	
REQUISITOS ADICIONA	LES	- Age			<u> </u>				
		8		4	We di		**		





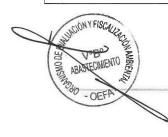
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos:	Gestlón institucional
Rol:	Administración
Nivel / 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 Eporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
	idades de atención de los requerimientos de infraestructura conforme a la normativa vigente, a fin de cumplir con las necesidades de la
FUNCIONES DEL PUESTO Elaborar proyectos de acondic Fiscalización Ambiental.	ionamientos, remodelación de ambientes, a fin de cubrir las necesidades de infraestrutura generados en el Organismo de Evaluación y
2 Atender los requerimientos de	e información logistica, a fin de brindar asistencia técnica de los procesos de su competencia.
3 Elaborar propuestas para la in	fraestrutura externa e interna del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de contribuir con la imagen institucional.
4 Proponer las actividades de at requeridas por los órganos de	ención de los requerimientos de infraestrutura en el Organismo de Évaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de cubrir las necesidades la entidad.
	la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍDICAS DAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	**************************************
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas:	.ES
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con quie Funcionarios Públicos	en coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos X Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias X
Coordinaciones Externas:	
No aplica	







A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	uación acadé	mica y carrera/especiali	dad requeri	dos	C) ¿Coleg	giatura?
Inco	mpleta	Completa	Egre	sado(a)	x Bachiller	Títuk	o/ Licenciatura	Sí	No x
Primaria Secundaria			1 1	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.					
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Mae	stria	Egresado		Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica					V.	
x Universitaria		х	Doct No aplica	orado	Egresado		Grado		
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos Técnicos prir	cipales requ	eridos para el pu	esto (No se requiere	sustentar con a	locumentos):				
Gestión Pública, Sistemas Adm					e espacios.				
3. Cursos y programas de espe	cialización re	queridos y suste	ntados con docum	entos:					
Cursos en gestión pública o sis	emas admin	istrativos del Est	ado o gestión de p	royectos o dis	seño de interiores y exterio	ores o afines	(40 horas acum	uladas).	
C) Conocimientos de Ofimática	a e Idiomas/D				The state of the s				
OFIMÁTICA	No aplica Básico		Intermedio Avanzado		IDIOMAS / DIALECTO	No aplica Básico		de dominio Intermedio	Avanzac
Procesado r de textos	(to apiloa	х	memedia	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Inglés	х	Susias	memerato	Avanzac
lojas de cálculo		x			Quechua	х			
Programa de presentaciones		х .			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia l	aboral; ya sea	en el sector públic	o o privado.						
3 años									
<u>Experiencia específica</u> A. Indique el tiempo de experi	encia requer	ida para el puest	t o en la función o l	a materia:					0.02
2 años			white the		gara.				
B. En base a la experiencia req	uerida para e	l puesto (parte A	1), señale el tiempo	requerido er	el sector público:				
1 año						(2)	2240		
C. Marque el nivel mínimo de pue: Prácticas Profesionales * Mencione <u>otros aspectos compl</u>	Asistente	x	Analista		Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/ Experto	Directive	
		uure 2000a – Unit Selvin – Se							
No aplica									
	ENCIAS								
No aplica HABILIDADES O COMPET Organización de la Información		n, Creatividad/Ir	nnovación.				4 <u>(1)</u>		



No aplica



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
Gódigo 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 registi bienes estatales, para su control y i	ro, administración, supervisión y disposición de los bienes y activos fijos de la entidad , conforme a la normativa aplicable a la gestión de rendimiento .
1 Identificar, codificar y registro	ar bienes muebles adquiridos e ingresados bajo cualquier modalidad, utilizando el Software inventario Mobiliario Institucional o similar.
Apoyar en el control los form nivel de cada usuario	natos de desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, bajo cualquier modalidad, actualizando su registro por ubicación y a
5 3 3 3 T	bienes muebles solicitadas por los usuarios, manteniendo actualizado los reportes previstos para su control correspondiente.
4 Consolidar la información rel	acionada al movimientos de los bienes muebles en la Entidad para los reportes mensuales del mobiliario
5 Otras funciones asignadas po	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
COMDICIONES ATÍDICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
30 4500	A LE DESERVE LING SEET OF STORY
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	LES
Todos los órganos de la entidad.	
ACAMA CAMANA A FAMA ARCANDO ARA DA MA	en coordina (marcar con un aspa)
Funcionarios Públicos	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades X Complementarias
Coordinaciones Externas:	
Superintendencia Nacional de Bier	nes Estatales





FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	uación acade	mica y carrera/especiali	dad requer	idos	C) ¿Coleg	iatura?
Inco	ompleta	Completa	x Egre	sado(a)	Bachiller	Títul	o/ Licenciatura	Sí	No x
Primaria			D) ¿Habil profesion						
Secundaria			Carrera téc afines a la f		tración, contabilidad, com	putación, inf	ormática o	Sí	No x
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Mae	stría	Egresado		Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		х	No aplica						
			Doct	orado	Egresado		Grado		
x Universitaria	<u>Lİ</u>	×	No aplica				9		
CONOCIMIENTOS			1			•	····		
A. Conocimientos Técnicos pri	ncipales requ	eridos para el p	uesto (No se requiere	sustentar con	documentos):				
Conocimientos en Administrac	ión, Contabí	lidad Básica, Cor	ntrol patrimonial						
3. Cursos y programas de espe	cialización re	equeridos y sustr	entados con docum	entos:					
Cursos en el Sistema Nacional	de Bienes Es	tatales o gestiór	ı patrimonial en ger	neral o afines	(20 horas acumuladas).				
) Conocimientos de Ofimátic	a e Idiomas/								
OFIMÁTICA	No aplica	Nive Básico	l de dominio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel o Básico	le dominio Intermedio	Avanza
rocesador de textos		х		7110112444	Inglés	х	Dance	memora	Availage
Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
rograma de presentaciones		х			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA Experiencia general	le le construcción de la constru	1	contract to						
ndique el tiempo de experiencia I 2 años	іарогаі; уа sea	en ei sector publi	co o privado.						
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experi No aplica	iencia reque	rida para el pue:	sto en la función o I	a materia:				W7-81,000 (00 PMC VI) 7	
3. En base a la experiencia req	uerida para (el puesto (parte	A), señale el tiempo	o requerido e	n el sector público:				95 50 87 51
No aplica									
C. Marque el nivel mínimo de pue Prácticas	sto que se rec		iencia; ya sea en el seo Analista		orivado: Coordinador/	î	Ejecutivo/	Directivo	
Profesionales * Mencione otros aspectos comp					Especialista o adicional para el puesto.	J	Experto	Directivo	
No aplica		sk siper	2021 Control		Section				
HABILIDADES O COMPET				 					
Organización de la Información REQUISITOS ADICIONALE	PER AND DE SAMO PRODUCTOR	ón, Orden.		## ***********************************				- 1582	
				<u>~</u>					******
No aplica					3000000				
MUNCIÓN Y FISCAL									





IDENTIFICACIÓN DEL BUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO											
Órgano:	Oficina de Administración										
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento										
Unidad Funcional:	No aplica										
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3										
Grupo de servidores civiles:	ervidor Civil de Carrera										
Familia de puestos:	estión 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											
distribución respectiva de materiale	es de la gestión del almacén de la institución, en el marco de la normativa aplicable a la administración de almacenes, para asegurar la is y suministros. materiales a los equipos de trabajo usuarios, a fin de cubrir sus requerimientos.										
Comparar el inventario, stock custodia.	físico y los saldos del sistema de almacén, a fin de verificar y controlar la consistencia de atención de los materiales y suministros bajo										
	ción del catálogo de materiales del sistema para evitar duplicidad de códigos y mantener actualizada la base de datos.										
4 Elaborar periódicamente el lis	tado de materiales a ser adquiridos, a fin de reponer el stock del almacén.										
Apoyar en la administración y atención.	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										
2000 ASSES RE 1952 - 200 - 200	r la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.										
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO										
70.30 No. 10.00											
No aplica											
Periodicidad de la Aplicación temporal ((marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente										
No aplica											
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	LES										
No apfica											
Grupo de servidores civiles con quie Funcionarios Públicos	en coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos Públicos Carrera Servidores de Actividades Complementarias X										
Coordinaciones Externas:											
No aplica	P MR A										





FORMACIÓN ACADÉMICA	4								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	uación académ	ica y carrera/especiali	dad requeri	dos	C) ¿Coleg	jiatura?
Inco	ompleta	Completa	x Egre	sado(a)	Bachiller	Título	o/ Licenciatura	a Sí	No x
Primaria	the construction of the co								itación
Secundaria	Carrera técnica: Administración, contabilidad, computación, informática o Sí								No x
Scendaria			afines a la f		acion, contabilidad, comp	outacion, iii	onnatica o] "] 110
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Mae	stría	Egresado		Grado	1	
Técnica Superior X (3 ó 4 años)		x	No aplica						
			Doct	orado	Egresado		Grado		
x Universitaria		X	No aplica						
CONOCIMIENTOS			1						
A. Conocimientos Técnicos pri	ncipales requ	eridos para el pu	esto (No se requiere	sustentar con do	cumentos):				
Conocimientos en Administrac	ión, Contabil	idad Básica, Cont	trol patrimonial						
B. Cursos y programas de espe	cialización re	queridos v suste	ntados con docum	entos:					
p. cursos y programas de espe	CIONZOCION TE	quendos y suste	ntados con docarn	ientos.					
Cursos en gestión de almacén	o afines (20 h	oras acumulada:	s).						
C) Conocimientos de Ofimátic	a e Idiomas/I		de de cetator				A15		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	de dominio Intermedio Avanzado		IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nive Básico	de dominio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	×			
Hojas de cálculo		x			Quechua	×			
Programa de presentaciones		×		53	Otros (Especificar)	×			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia general Indique el tiempo de experiencia l	laboral; ya sea	en el sector públic	o o privado.						
2 años		W 38							
Experiencia específica							- 0	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
A. Indique el tiempo de experi No aplica	encia requer	ida para ei puesi	to en la función o l	a materia:					
B. En base a la experiencia req	uerida para e	l puesto (parte A	A), señale el tiempo	o requerido en e	el sector público:				
No aplica			*		·				
C. Marque el nivel mínimo de pue Prácticas Profesionales	sto que se req Asistente	uiere como experie	encia; ya sea en el se Analista		/ado: Coordinador/ Especialista:		Ejecutivo/ Experto	Directivo	,
* Mencione atros aspectos comp.	lementarios sc	bre el requisito de	e experiencia ; en cas	so existiero algo a	The second control of the second seco	-	- P	_	
No aplica							.=		
HABILIDADES O COMPET		ere lautable			<u> </u>				
Organización de la Información	156	in, Orden.							
REQUISITOS ADICIONALI	-3								
No aplica									





	0.0000000000000000000000000000000000000			
IDENTIFIC	MACION	DEL	DITECTO	

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

UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

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 blenes de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.

 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.
 Uevar 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	DESEMPENO DE	L PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcer 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 Directivos Servidore Públicos Públicos Ca		de Actividades x
Coordinaciones Externas:	100000	





FORMACIÓN ACADÉMICA	Α		I					la	
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	lacion academ	ica y carrera/especiali	dad requer	dos	C) ¿Coleg	aturar
Inco	ompleta	Completa	Egres	sado(a)	Bachiller	Títul	o/ Licenciatura	Sí	No x
Primaria								D) ¿Habil	
Company of the second of the s			No aplica					profesion	
x Secundaria	Щ	LX				4		Sí	No x
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Mae:	stría	Egresado		Grado		
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
2			Doct	orado	Egresado		Grado		
Universitaria			No aplica			-			
Wipe as an		-							400
CONOCIMIENTOS									
A. Conocimientos Técnicos prin	ncipales requ	eridos para el pi	uesto (No se requiere	e sustentar con de	ocumentos):	_			
Primeros auxilios. Manejo de e	equipos contr	a incendios. Pro	tocolo de segurida	d para evacuaci	ón.				
B. Cursos y programas de espe	ecialización re	queridos y suste	entados con docum	nentos:					
Cursos en primeros auxilios o s	seguridad o a	fines.							
C) Conocimientos de Ofimátic	a e Idiomas/	Dialectos			25.	700			
OFIMÁTICA		Nive	l de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de		de dominio	
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		1	Inglés	×			
Hojas de cálculo		x			Quechua	×			
Programa de presentaciones	х				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	х				Observaciones:				
EXPERIENCIA									
Experiencia general Indique el tiempo de experiencia	laboral; ya sea	en el sector públi	ico o privado.						
1 año			5.000						
Experiencia específica						-	- S		
A. Indique el tiempo de experi	lencia reque	ida para el pue:	sto en la función o	la materia:				-	
1 año									
B. En base a la experiencia req	uerida para	el puesto (parte	A), señale el tiemp	o requerido en	el sector público:				
No aplica									
C. Marque el nivel mínimo de pue Prácticas Profesionales	Asistente		Analista		Coordinador/ Especialista]	Ejecutivo/ Experto	Directive	
* Mencione otros aspectos comp	nementari <u>os s</u>	oure el requisito (ze experiencia ; en co	usu existiera digo	uarcional para el puesto.				
No aplica									
HABILIDADES O COMPET	TENCIAS			_					_
Autocontrol, Resistencia física									
REQUISITOS ADICIONALI	E\$							-	_
No aplica									
FISCALLA									
0 00									





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:	C00102129
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 Freporta:	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Conducir el vehículo asignado, en el trasladar bienes, en comisión de ser FUNCIONES DEL PUESTO	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 vicios.
1 Conducir el vehículo que le se	a asignado por la entidad para el traslado de personal, equipo y otras actividades asignadas.
2 Verificar permanentemente e coordinar las acciones admini	l funcionamiento mecânico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado para reportar las ocurrencias, siniestros o fallas del vehículo y strativas 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 contr	roi del recorrido diario del vehículo y del consumo de combustible, incidencias presentadas, para el control administrativo correspondiente.
5 Mantener el vehículo en estad	do 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	r la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPAL Coordinaciones Internas:	LES
No aplica	
Grupo de servidores civiles con quie	en coordina (marcar con un aspa)
Funcionarios	Directivos Servidores de Servidores de Actividades





FORMACIÓN ACADÉMICA	1								<u> </u>		
A) Nivel Educativo	322		B) Grado(s)/situa	ación académi	ca y carrera/especialid	ad requerio	ios	C) ¿Coleg	iatura?		
Incor	mpleta	Completa	Egres	ado(a)	Bachiller	Título	/ Licenciatura	Sí	No x		
Primaria			No aplica					D) ¿Habil profesion Sí	nal?		
x Secundaria		L× L						31	No x		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	tría	Egresado		Grado				
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	No aplica							
			Docto	orado	Egresado		Grado				
Universitaria			No aplica		_						
CONOCIMIENTOS	<u> </u>	2004		-			- 25, 3	32 (31)			
A. Conocimientos Técnicos prin	cipales requ	eridos para el pu	esto (No se requiere	sustentar con do	cumentos):						
Mecánica automotriz básico, Pi	rimeros auxil	ios.							3		
B. Cursos y programas de espec	ialización re	queridos y suste	ntados con docume	entos:		<u></u>					
No aplica.											
C) Conocimientos de Ofimática	e idiomas/i	Dialectos	2								
OFIMÁTICA	***	Nivel	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos		×			Inglés	х					
Hojas de cálculo	х	L.,			Quechua	х					
Programa de presentaciones	×				Otros (Especificar)	x			<u> </u>		
Otros (Especificar)	. ×				Observaciones:						
EXPERIENCIA Experiencia general	3.30	300									
Indique el tiempo de experiencia	laboral; ya se:	a en el sector públ	ico o privado.	- 10-		-			9		
1 año						2000					
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experi	encia reque	rida para el pues	sto en la función o l	a materia:							
1 año	100 PRIO 811.5		_		-						
B. En base a la experiencia rec	uerida para	el puesto (parte	A), señale el tiemp	o requerido en	el sector público:	1.2-4	101		000		
No aplica				- 22	<u>.</u>						
C. Marque el nível mínimo de pur Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos como	Asistente		Analista	· 📑	Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/ Experto	Direction	40		
MENCIONE OLIOS USPECIOS COMP	nementarios ;	SOME EL LEGISIATION	, en c		F a. b. a. a. a.	-					
HABILIDADES O COMPET	TENCIAS				#	1000 1000		-			
Coordinación Ojo-mano-pie, C	Orden, Dinan	nismo.									
REQUISITOS ADICIONAL				166							
	ES			* -							





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nível 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 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:	S
Supervisar las actividades operativa lineamientos del área mantenimier	as 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 nto.
S	enimiento, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones en cuanto al mantenimiento en la entidad. as actividades operativas de los servicios tercerizados, a fin de constatar que se cumpla con lo establecido en cada contrato.
3 Informar periódicamente sob	ore las actividades realizadas e incidencias ocurridas, a fin de llevar el control de la gestión y asumir medidas correctivas cuando corresponda.
Revisar el consumo de los ma	steriales utilizados para los trabajos de mantenimiento y servicios generales, así como el de los servicios básicos de los locales de la
W 19	e implementar acciones para optimizar su uso. or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
· 10	
CONDICIONES ATIPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	iLES
Todos los órganos de la entidad.	
Grupo de servidores civiles con qui Funcionarios Públicos	en coordina (<i>marcar con un aspa</i>) Directivos Públicos Carrera X Servidores de Actividades X Complementarias X
Coordinaciones Externas: Proveedores externos	
LIONEGROIES ENTELLIOS	





FORMACIÓN ACADÉMICA	١	963					4.5				
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académ	ca y carrera/especialio	dad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?		
Inco	mpleta	Completa	x Egres	sado(a)	Bachiller	Título	/ Licenciatura	sí	No x		
Primaria			Mecánica, electricidad, ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático, mantenimiento de equipos de maquinaria pesada o								
Secundaria			afines por la	a formación.				Sí	No x		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	NAME OF THE PARTY		Maes	Maestría Egresado Grado							
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	No aplica								
			Docto	orado	Egresado		Grado	es .			
Universitaria			No aplica								
CONOCIMIENTOS				_							
A. Conocimientos Técnicos prin	ncipales requ	eridos para el pu	iesto (No se requiere	sustentar con do	cumentos):						
		<u> </u>			8						
Conocimientos afines a la func	ión y/o mate	ria.									
B. Cursos y programas de espe	cialización re	queridos y suste	ntados con docum	entos:							
No aplica,											
C) Conocimientos de Ofimátic	a e Idiomas/I	Dialectos									
OFIMÁTICA		Nivel	de domínio	A2	IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de dominio			
)	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	12.01.10.7	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos		×			Inglés	x					
Hojas de cálculo	x				Quechus	х					
Programa de presentaciones	x	<u></u>			Otros (Especificar)	х					
Otros (Especificar)	x			****	Observaciones:	8					
EXPERIENCIA				•							
Experiencia general Indique el tiempo de experiencia l	laborai; ya sea	en el sector públic	o o privado.								
3 años											
Experiencia específica					· · · · · ·		3 XX	ie.			
A. Indique el tiempo de experi	iencia requei	ida para el pues	to en la función o l	a materia:		**					
2 años					3400/002						
B. En base a la experiencia req	uerida para e	el puesto (parte /	A), señale el tiempo	o requerido en e	l sector público:						
No aplica											
C. Marque el nível mínimo de pue Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos comp	Asistente		Analista		Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/ Experto	Directive	,		
No aplica											
HABILIDADES O COMPET	TENCIAS			500							
Planificación, Control, Comun	icación oral.										
REQUISITOS ADICIONALI	ES				in the second						
No aplica								1230000			





CZETC	ZC O)
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;
Rol:	y choferes 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:	C00103131
N° de posiciones del puesto:	5
Código de posiciones:	COO103131 - 0001 al 0005
Dependencia jerárquica lineal:	Supervisor/a de Mantenimiento
Dependencia funcional: Grupo de servidores al que	No aplica
reporta:	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar trabajos manuales y apoya los lineamientos del área de mante	ar 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 nimiento y servicios.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Realizar los trabajos manuale	es asignados, a fin de asegurar el mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.
Apoyar en el registro y cuidad reutilización.	do de materiales excedentes o sobrantes en las actividades de mantenimiento, a fin de mantener un control de los mismos para su
	de potenciales fallas o desperfectos de equipos, infraestructura y sistemas, con la finalidad de adoptar las medidas preventivas o correctivas
Comunicar con anticipación le para su adquisición.	os requerimientos de materiales y herramientas para llevar a cabo las labores asignadas, a fin de que se efectúen las gestiones respectivas
	de suministros y materiales requeridos de manera urgente, a fin de atender fallas o desperfectos suscitados a modo de contingencias.
6 Otras funciones asignadas po	or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
CONDICIONES ATÍPICAS PAR	A EL DESEMPEÑO DEL PUESTO
No aplica	
Periodicidad de la Aplicación temporal	(marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	LES
No aplica	
Grupo de servidores civiles con qu	
Funcionarios Públicos	Directivos Servidores de Servidores de Actividades X Públicos Carrera Complementarias X
Coordinaciones Externas:	A MANU





FORMACIÓN ACADÉMICA	4									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación académ	ica y carrera/especialio	dad requer	dos	C) ¿Coleg	iatura?	
Inco	ompleta	Completa	x Egres	sado(a)	Bachiller	Título	o/ Licenciatura	Sí	No x	
Primaria								D) ¿Habil		
	\vdash	H	Mecánica, e	electricidad o afi	nes por la formación			profesion	1 1	
Secundaria				Sí No x						
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maes	Maestría Egresado Grado						
Técnica Superior		[x]	No aplica							
(3 ó 4 años)				f No.				F		
	-i		Doct	orado	Egresado		Grado			
Universitaria			No aplica							
CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Técnicos pri	ncipales requ	eridos para el pu	uesto (No se requiere	sustentar con do	cumentos):					
Conocimientos afines a la func	ión y/o mate	ria.								
B. Cursos y programas de espe	cialización re	queridos y suste	entados con docum	entos:				····		
No aplica.										
		No foote o								
Conocimientos de Ofimátic	a e Idiomas/L	The state of the state of	l de dominio				Nivel	de dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		х			Inglés	x			Applied for Significant	
Hojas de cálculo	x				Quechua	х				
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x				
Otros (Especificar)	×				Observaciones:				Çģ	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo de experiencia	laboral: va sea	en el sector públic	co o privado.							
1 año										
Experiencia específica	***	2 22 2	48S							
A. Indique el tiempo de exper	iencia requer	ida para el pues	sto en la función o l	a materia:						
1 año										
B. En base a la experiencia rec	uerida para e	el puesto (parte .	A), señale el tiempo	o requerido en e	i sector público:				-	
No aplica										
C. Marque el nivel mínimo de pue Prácticas	esto que se requ Asistente	uiere como experi	iencia; ya sea en el se Analista		/ado: Coordinador/	1	Ejecutivo/	Directive		
Profesionales * Mencione otros aspectos comp	VII.	obre el requisito d			Especialista	Ţ	Experto	Directive		
No aplica				- of 2000	100000 Proceeds 2000 Proceeds					
HABILIDADES O COMPET	rencias		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)							
Calibración/Regulación de obj	etos, Coordin	nación Ojo - Mar	no, Dinamismo.							
REQUISITOS ADICIONAL	ES									
No aplica										
huvra	0 - 24 - 44									

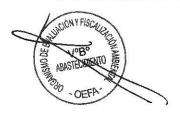




IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento
Unidad Funcional:	No aplica
Nivel organizacional:	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos:	Asistencia y apoyo
Rol:	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría:	CO2 - Funciones secretariales
Puesto tipo:	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnive! / subcategoria:	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
	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de servidores al que	Servidor Civil de Carrera
reporta: N° de posiciones a su cargo:	No aplica
MISIÓN DEL PUESTO	
respectiva. Recibir, registrar y archivar d preservar el acervo documer Coordinar temas específicos anticipación. Recibir las comunicaciones to Apoyar en la logística y la ate la reunión. Realizar los requerimientos o Fotocopiar, escanear, foliar y Realizar coordinaciones con Otras funciones asignadas po	istrativos de la unidad orgánica, iniciar su trámite a nivel interno o externo, y efectuar el seguimiento correspondiente, para su atención locumentación que ingrese o se genere en la unidad orgánica, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y latario. de la agenda del superior inmediato, a fin de monitorear que los compromisos sostenidos se lleven a cabo o sean modificados con elefónicas y concretar las citas que correspondan a fin de atender a los usuarios internos o externos que lo soliciten. ención en las reuniones de trabajo programadas, de corresponder, a fin de que los participantes cuenten con los insumos respectivos durante de materiales o útiles del órgano, así como distribuírlo, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos. y compaginar la documentación que se le encargue, para su respectivo trámite documentario. el personal de mensajería para la distribución interna y externa de documentos, de corresponder. or la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. ALEL DESEMPEÑO DEL PUESTO
David Jarida II de la Antique de temporo	I (marcar con un X, luego explicar o sustentor) Temporal Permanente
No aplica	
COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas:	NES
Todos los órganos de la entidad.	
Funcionarios Públicos Públicos Poordinaciones Externas:	Directivos Servidores de X Servidores de Actividades Y Complementarias X
No aplica	



FORMACIÓN ACADÉMICA	A	Name of the	1						
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	ación acadén	nica y carrera/especia	lidad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?
ince	ompleta	Completa	x Egres	sado(a)	Bachiller	Tituk	o/ Licenciatura	Si	No x
Primaria			Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de profesional?						
x Secundaria		X	secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.						No x
Técnica Básica (1 ó 2 años)		х	Maestría Egresado Grado						
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica						
Universitaria			No aplica	orado	Egresado	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	Grado	6	
CONOCIMIENTOS			0						
A. Conocimientos Técnicos pri	ncipales requ	eridos para el p	uesto (No se requiere	sustentar con d	ocumentos):				
Asistencia Administrativa o Se	cretariado.	<i>3</i> %:							
B. Cursos y programas de espe	ecialización re	queridos y suste	entados con docum	entos:		V 28 865 M	2.554.48626		
En el caso de formación secun	daria, cursos	en secretariado	o asistencia de gen	encia o asisten	cia administrativa o asis	tencia de ofic	na o afines.		
C) Conocimientos de Ofimátic	a e Idiomas/(Dialectos			***				
OFIMÁTICA		Nive	l de dominio		IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
OTHINATION	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	×			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones Otros (Especificar)	x	X			Otros (Especificar) Observaciones:	х		-	
EXPERIENCIA			L		outer (du one),				
Experiencia general Indique el tiempo de experiencia l	laboral; ya sea	en el sector públic	co o privado.						
2 años		- 1							
Experiencia específica				8 19971 40					
A. Indique el tiempo de experi 2 años	iencia requer	ida para el pues	to en la función o l	a materia:	22 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
B. En base a la experiencia req	worlda para e	Lougeto (parte	A) sañala al tiampe	rogueride en	al castar aública.				201, 121
No aplica	раги рага е	puesto (parte	A), seriale el tiempo	requento en	er sector publico:			<u> </u>	
C. Marque el nivel mínimo de pue Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos comp	Asistente		Analista		Coordinador/ Especialista		Ejecutivo/ Experto	Directivo	
No aplica									
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								
Organización de la Informació	n, Orden, Din	amismo, Redac	ción.						
REQUISITOS ADICIONALE	S	92 92							
No aplica									





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Oficina de Administración Órgano: Unidad de Abastecimiento Unidad Orgánica: Unidad Funcional: No aplica Nivel Organizacional 3 Nivel organizacional: Servidor de Actividades Complementarias Grupo de servidores civiles: Familia de puestos: Asistencia y apoyo Asistencia administrativa v secretarial Rol: Nivel / categoría: CO1 - Funciones de apoyo administrativo CO1020103 - Apoyo administrativo Puesto tipo: Subnivel / subcategoría: Apoyo Administrativo de la Unidad de Abastecimiento Nombre del puesto: Código del puesto: CO0201133 N° de posiciones del puesto: CO0201133 - 0001 al 0002 Código de posiciones: Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: No aplica Grupo de servidores al que Servidor Civil de Carrera reporta: No aplica Nº de posiciones a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO Apoyar en el trámite documentario y en la elaboración de documentos, en el marco de normatíva interna vigente, a fin de asistir administrativamente en la ejecución de las funciones de sus superiores inmediatos. **FUNCIONES DEL PUESTO** 1 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. 3 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para ejecutar el trámite documentario pertinente. 4. 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 Permanente Temporal Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) No aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Todos los órganos de la entidad. Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) Servidores de Actividades Directivos Servidores de

Carrera



Públicos

Coordinaciones Externas:

Públicos

Complementarias



FORMACIÓN ACADÉMIC	A										
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	iación académ	ica y carrera/especiali	dad requeri	dos	C) ¿Coleg	C) ¿Colegiatura?		
Inc	ompleta	Completa	x Egres	sado(a)	Bachiller	Título)/ Licenciatura	sí 📗	No x		
Primaria x Secundaria	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) ¿Habil profesion Sí			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Maestría Egresado Grado						1 2	Ø.1000- <u>(14</u>			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	No aplica										
Universitaria	Doctorado Egresado Grado No aplica										
CONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técnicos pri	incipales requ	eridos para el pu	uesto (No se requiere	sustentar con do	cumentos):						
Asistencia Administrativa o Se	e gest statute interference part per sent year from the										
B. Cursos y programas de espe				energy and a							
En el caso de formación secur	idaria, cursos	en secretariado	o asistencia de gere	encia o asistenc	ia administratīva o asiste	encia de ofici	na o afines.				
C) Conocimientos de Ofimátic	a e Idiomas/I	MAN C	7968 Jr. 2011		_	·	- We - 31	19 ON			
OFIMÁTICA	No. 1	200000	de domínio		IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de domínio					
Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	Intermedio	Avanzado		
Hojas de cálculo		x			Quechua	x					
Programa de presentaciones	х	-			Otros (Especificar)	x					
Otros (Especificar)	х	39			Observaciones:		9				
EXPERIENCIA Experiencia general		X—2			A) 505 FACE						
EXPERIENCIA Experiencia general Indigue el tiempo de experiencia	laboral; ya sea	en el sector públic	o o privado.								
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de exper	iencia requer	ida para el pues	to en la función o la	a materia:				****			
No aplica											
B. En base a la experiencia rec	uerida para e	puesto (parte	A), señale el tiempo	requerido en e	sector público:			Sew-Sell			
No aplica				V 0 4) Wa							
C. Marque el nível mínimo de pue Prácticas Profesionales * Mencione otros aspectos comp	Asistente		Analista		Coordinador/ Especialista]	Ejecutivo/ Experto	Directivo			
No aplica		W-1									
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS			983							
Organización de la Informació		amismo.	A								
REQUISITOS ADICIONAL	ES					10000		.,,			
No aplica											