

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural:	265
Clasificación	SP - DS DIRECTIVO SUPERIOR- SUBDIRECTOR/A
Nombre del cargo/puesto	SUBDIRECTOR/A
Dependencia jerárquica:	DIRECTOR/A
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar la atención de las contrataciones requeridas por las áreas usuarias del Despacho Presidencial, a fin de cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente y contribuir al logro de las metas propuestas para el área de contrataciones de la Oficina de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir y supervisar los procesos y actividades del Sistema de Abastecimiento, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
2	Mejorar continuamente el proceso de abastecimiento de bienes y servicios del Despacho Presidencial.
3	Participar en la elaboración de programas y metas referidas a la adquisición de bienes y servicios, así como realizar las actividades para su ejecución y cumplimiento.
4	Conducir la formulación del Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras del Despacho Presidencial.
5	Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, así como conducir la ejecución y supervisión de su cumplimiento
6	Participar en la formulación y programación del Presupuesto Institucional para bienes y servicios, así como en la elaboración de calendarios de compromisos en lo que corresponda.
7	Brindar asesoramiento técnico y apoyo permanente a las áreas del Despacho Presidencial en la formulación de sus requerimientos, así como en los términos de referencia y a los Comités de Selección en lo referido fundamentalmente a la elaboración de Bases y cualquier otra información respetando la autonomía de dichos comités.
8	Controlar la programación y ejecución del presupuesto para la adquisición de bienes y servicios.
9	Coordinar y supervisar la aplicación de las normas del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
10	Verificar las órdenes de compra y de servicio, cuadros comparativos y otros documentos requeridos para aprobar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
11	Supervisar la elaboración de las indagaciones de mercado necesarios para la fijación de los valores estimados y/o referenciales de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, sobre la base de lo requerido por las áreas usuarias.
12	Mantener actualizado el Registro de Contratos suscritos por el Despacho Presidencial.
13	Administrar los expedientes de los Procedimientos de Selección llevados a cabo, una vez culminado el encargo de los respectivos Comités de Selección.
14	Coordinar adquisiciones menudas y urgentes sobre todo las requeridas para la Presidencia de la República, las que deben ser atendidas personalmente y en cualquier momento.
15	Conducir, coordinar y supervisar el procesamiento de datos estadísticos y la elaboración de informes técnicos y administrativos, requeridos por los órganos de gestión y control institucional.
16	Participar en la elaboración y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y otros.
17	Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas por el/a jefe/a inmediato superior relacionadas a las funciones del cargo estructural.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal



Permanente



Por licencia sin goce de haber, solicitado hasta el 31/12/2024.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Grado académico de Bachiller otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del cargo		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación Profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

* Programa de especialización en la materia del cargo a desarrollar

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros (Especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cinco (05) años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la **función o la materia**:

Tres (03) años de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de **puesto** (precisando este):

Dos (02) años de experiencia mínima en conducción de personal.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año de experiencia específica en cargos de Especialista en el Sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación OSCE vigente

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Periodo de prueba: 3 meses Término: hasta el 31 de diciembre 2024, toda vez que apruebe el periodo de prueba.
Contraprestación mensual	S/7,200.00 (Siete mil doscientos y 00/100 Soles). + S/. 51.11 según D.S. N°311-2022-EF y S/.50.00 según D.S. 313-2023-EF. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal según lo indicado en la normativa.