Herramienta de Gestión: “Manual de Perfiles de Puestos”

AGOSTO 2025

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Jefe de Recursos Humanos	JEFE DE RECURSOS HUMANOS Firmado digitalmente por: SALCEDO ZUNIGA Juan FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 01.08.2025 12:58:23
Revisado por:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	GERENTE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INFORMATICA Firmado digitalmente por: BRANDARIZ FUENTES Raymundo Antonio FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 01.08.2025 16:12:53
Homologado por:	Analista de Planeamiento	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Firmado digitalmente por: TAPIA TTITO Maycol Noel FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 01.08.2025 16:22:39
Aprobado por:	Gerente General	GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: DEL CASTILLO BARDALES Nestor Enrique FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 02.08.2025 11:56:57

Control de Cambios			
Fecha	**Versión**	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
Agosto	00		

ÍNDICE

I. PERFILES DE PUESTOS DE LA GERENCIA GENERAL 4

II. PERFILES DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 10

III. PERFILES DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA 12

IV. PERFILES DE PUESTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA 21

V. PERFILES DE PUESTOS DE LA OFICINA DE CONTROL SELECTIVO 25

VI. PERFILES DE PUESTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 28

VII. PERFILES DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 34

VIII. PERFILES DE PUESTOS DE LA OFICINA DE COMERCIO INDUSTRIAL 48

ÓRGANOS DE LÍNEA 65

IX. PERFILES DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE COMERCIO TRADICIONAL 65

SUCURSALES 69

SUCURSAL QUILLABAMBA 79

SUCURSAL JULIACA 81

AGENCIAS. 82

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

I. PERFILES DE PUESTOS DE LA GERENCIA GENERAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
Nombre del Puesto:	**Gerente General**	
Área:	Gerencia General	
Dependencia Jerárquica:	Directorio	
Supervisa a:	a. Gerentes b. Jefes de Oficina c. Asesor Legal d. Coordinador de Proyectos	e. Asistente de Gerencia f. Auxiliar de Gerencia g. Chofer

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho u otras carreras afines.

Grado de Maestro en MBA, Maestría en Administración, Dirección de Empresas o afines al puesto; o alternativamente:
(1) Título Profesional más Constancia de egresado de Maestría, o
(2) Título Profesional más 03 años adicionales al requisito de Experiencia en cargos gerenciales o equivalentes.

Grado Académico			
Técnico		Título	I
Bachiller	D	Maestría	I
Especialización			D

(**D = Deseable**) / (**I = indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General: (Indispensable)	7 años mínimos de experiencia laboral en general desde egresado.
En el Puesto: (Indispensable) Habiendo ejercido estos cargos dentro de los últimos 10 años, indistintamente	3 años mínimo en cargos gerenciales, jefaturales o equivalentes liderando áreas de similares características o responsabilidades, en empresas públicas y/o privadas y/o entidades del gobierno nacional.
En el sector: (Indispensable)	2 años en empresas públicas y/o privadas y/o entidades del gobierno nacional, afines al sector o sectores de la corporación.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Liderazgo personal y/o de equipo	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Excelencia en la ejecución	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Capacidad resolutiva	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Articulación de redes	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Pensamiento crítico-constructivo	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Adaptación al contexto	Nivel C "Desarrollo Avanzado"

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Especializaciones y/o cursos (Deseable)	Programa de Alta Dirección, Dirección Estratégica y/o otras afines
Otros Conocimientos (Deseable)	Gestión Financiera y/o de Negocios, Gestión y Normas Públicas y/o otras afines.
Idiomas (Deseable)	Inglés: Intermedio
Ofimática (Deseable)	Manejo de Office: Intermedio

*Nivel C "Desarrollo Avanzado" en todas las competencias del Modelo de Competencias de Liderazgo de FONAFE que sean evaluadas para ser considero apto y continuar con las siguientes etapas del proceso.

** Se considera y predomina el Manual de Perfil de Puesto Vigente señalado en el Lineamiento Corporativo para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas" con Código: O3.2.0.LC-08

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asesor Legal-Secretario del Directorio**
Área:	Gerencia General
Dependencia Jerárquica:	Gerente General
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado y Colegiado (Habilitado) en la carrera de Derecho.

Deseable Especialización en Derecho Societario, o Laboral, o Empresarial o relacionado a la especialidad de su cargo.

Grado Académico			
Maestría	D	Título	I
Bachiller		Egresado	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas legales, administrativos o afines en instituciones públicas o privadas.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral específica en posiciones de supervisión o asesoría en instituciones públicas o privadas.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Ley General de Sociedades, Normativa de FONAFE, Gestión Pública, Régimen Laboral Privado
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Coordinador de Proyectos**
Área:	Gerencia General
Dependencia Jerárquica:	Gerente General
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Economía o carreras afines

Grado Académico			
Maestría	D	Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a gestión de proyectos e implementación de procesos o afines en instituciones públicas o privadas.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral específica en posiciones de supervisión o coordinación en áreas de proyectos o procesos o afines en instituciones públicas o privadas.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Gestión de Proyectos, Planeamiento Estratégico, Normas Públicas relacionadas al puesto y otros afines
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Gerencia**
Área:	Gerencia General
Dependencia Jerárquica:	Gerente General
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado de carrera profesional/técnica en Administración o Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o afines.

o alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 03 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico	I	Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 03 años de experiencia laboral en funciones administrativas o secretariales, en instituciones públicas o privadas.
Específica:	Mínimo 02 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente en áreas administrativas en instituciones públicas o privadas

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Auxiliar de Gerencia**
Área:	Gerencia General
Dependencia Jerárquica:	Gerente General
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado técnico en Administración o afines.

o alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 03 años adicionales al requisito de Experiencia.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 1 año de experiencia laboral en funciones administrativas o servicios generales o conserjería o afines en instituciones públicas o privadas.
Específica:	No requiere.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Básico
Cumplimiento normativo	Básico
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Básico
Coordinación y seguimiento	Básico
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Deseable MS Office a nivel básico.
Otros (especificar):	Deseable licencia de conducir A-1

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Chofer**
Área:	Gerencia General
Dependencia Jerárquica:	Gerente General
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Secundaria Completa

Contar con licencia de conducir A-I como mínimo

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	I

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 02 años de experiencia laboral en conducción de vehículos en instituciones públicas o privadas.
Específica:	No requiere

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Básico
Cumplimiento normativo	Básico
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Básico
Coordinación y seguimiento	Básico
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Deseable Mecánica Automotriz.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Deseable MS Office a nivel básico.
Otros (especificar):	

ÓRGANO DE CONTROL

II. PERFILES DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Auditor**
Área:	Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:				
Titulado, colegiado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o afines.	**Grado Académico**			
	Maestría		Título	I
	Bachiller		Egresado	
	Técnico		Secundaria	
	(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)			

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a procesos de auditoria, gestión de riesgos en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en el puesto o desempeñando funciones similares en el ejercicio del control gubernamental, o en posiciones de auditor en instituciones públicas.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	**NIVEL**
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Conocimientos en Normativa relacionada al Sistema Nacional de Control, Normas Generales de Control Gubernamental, Contrataciones del Estado, Auditoría de Cumplimiento o Control Gubernamental o Control Posterior o Control Simultáneo.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Deseable: Redacción, Ética en la Función Pública o Gestión Pública.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente Administrativo**
Área:	Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado de carrera técnica o profesional en Administración o Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico	I	Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 03 años de experiencia laboral en funciones administrativas, en instituciones públicas o privadas.
Específica:	02 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente en empresas en instituciones públicas o privadas.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	Ingles básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Conocimientos en Sistema Nacional de Control (SNC), Procesos de Gestión Documentaria, Gestión Administrativa, Redacción u Ortografía.

ÓRGANOS DE ASESORÍA

III. PERFILES DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMÁTICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática**
Área:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Dependencia Jerárquica:	Gerente General
Supervisa a:	a. Supervisor de Planeamiento b. Supervisor de Presupuesto y Estadística c. Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:				
Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Economía o Carreras afines. Grado de Maestro en MBA, Maestría en Administración, Finanzas o afines al sector y/o puesto; *o alternativamente, Título profesional más Especialización afín al puesto y un (01) año adicional a la experiencia especifica en el puesto.*	**Grado Académico**			
	Técnico		Título	I
	Bachiller	D	Maestría	I
	Especialización			D
	(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)			

C. EXPERIENCIA:	
General (Indispensable)	7 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado
En el puesto (Indispensable) Habiendo ejercido estos cargos dentro de los últimos 10 años indistintamente	3 años mínimo en cargos gerenciales, jefaturales o equivalentes liderando áreas de similares características o responsabilidades, en empresas públicas y/o privadas y/o entidades del gobierno nacional
En el sector (Deseable)	2 años en empresas públicas y/o privadas y/o entidades del gobierno nacional, afines al sector o sectores de la corporación

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	**NIVEL**
Liderazgo personal y/o de equipo	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Excelencia en la ejecución	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Capacidad resolutiva	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Articulación de redes	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Pensamiento crítico-constructivo	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Adaptación al contexto	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Especializaciones y/o cursos (Deseable)	Especialización y/o cursos en planeamiento estratégico, Dirección de Proyectos, Proyectos de inversión, Sistema de gestión de calidad y/o otras afines
Otros Conocimientos (Deseable)	Planeamiento Financiero, Planeamiento Operativo, Gestión y Normas Públicas y/o otras afines
Idiomas (Deseable)	Inglés Intermedio
Ofimática (Deseable)	Manejo de Office Intermedio

*Nivel C "Desarrollo Avanzado" en todas las competencias del Modelo de Competencias de Liderazgo de FONAFE que sean evaluadas para ser considero apto y continuar con las siguientes etapas del proceso.** Se considera y predomina el Manual de Perfil de Puesto Vigente señalado en el Lineamiento Corporativo para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas" con Código: O3.2.0.LC-08

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Supervisor de Planeamiento**
Área:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Supervisa a:	Analista de Planeamiento

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Deseable Especialización, diplomado o cursos en Organización y Métodos y/o Racionalización Administrativa y/o Gestión Estratégica y/o Gestión por Procesos y/o otros relacionados.

Grado Académico			
Maestría	D	Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a áreas administrativas de planeamiento y/o de procesos y/o desarrollos organizacionales y/o afines en organismos públicos o privados
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de Supervisor o Analista en áreas de planeamiento y/o procesos u organización y/o métodos o proyectos y/o afines en organismos públicos o privados.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado

LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Organización y Métodos y/o Racionalización Administrativa y/o Gestión Estratégica y/o Gestión por Procesos y/o otros relacionados.
Idiomas:	Inglés básico
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Conocimientos sobre Plan Estratégico y Plan Operativo

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Analista de Planeamiento**
Área:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Dependencia Jerárquica:	Supervisor de Planeamiento
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
O alternativamente:
(1) Grado de Bachiller más 01 año adicional al requisito de Experiencia especifica.

Deseable Especialización, diplomado o cursos en Organización y Métodos y/o Racionalización Administrativa. Especialización en Gestión Estratégica y/o Gestión por Procesos y/o otros relacionados

Grado Académico

Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 03 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a áreas administrativas de planeamiento o de procesos o desarrollos organizacionales o afines en organismos públicos o privados.
Específica:	Mínimo 02 años de experiencia laboral específica en posiciones de Analista Asistente o auxiliar, en áreas de planeamiento o procesos o desarrollo organizacional o proyectos o afines en organismos públicos o privados.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Organización y Métodos y/o Racionalización Administrativa. Especialización en Gestión Estratégica y/o Gestión por Procesos y/o otros relacionados
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Conocimientos sobre Plan Estratégico y Plan Operativo

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Supervisor de Presupuesto y Estadística**
Área:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Supervisa a:	a. Analista de Unidad formuladora b. Asistente de Presupuesto y Estadística

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Deseable Especialización, diplomado y/o cursos en Finanzas y/o Gestión Presupuestal y/o Estadísticas u otras relacionadas al puesto.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a la gestión presupuestal/Finanzas o afines en organismos públicos o privados.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de Supervisor/ Coordinador/Analista o responsable o afines en áreas relacionadas a la gestión presupuestal en instituciones públicas o privadas.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado

LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	En Finanzas y/o Gestión Presupuestal y/o Estadísticas u otras relacionadas al puesto.
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista de Unidad Formuladora**
Área:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Dependencia Jerárquica:	Supervisor de Presupuesto y Estadística
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines.

Deseable Cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado..

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 03 años de experiencia laboral en funciones afines a las del puesto, de los cuales como mínimo 02 años de experiencia deben ser en el Sector Público.
Específica:	Mínimo 02 años de experiencia laboral específica como Analista, asistente o afines en formulación y/o evaluación social de proyectos de inversión.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	INVIERTE PE, INFOBRAS y otras relacionadas a las inversiones,
Idiomas:	Inglés básico. (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Presupuesto y Estadística**
Área:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Dependencia Jerárquica:	Supervisor de Presupuesto y Estadística
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 02 años de experiencia laboral en funciones administrativas en organismos públicos o privados.
Específica:	Mínimo 01 año de experiencia laboral en funciones de Asistente o Auxiliar o afines relacionadas al puesto en organismos públicos o privados.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**
Área:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Supervisa a:	a. Analista Programador b. Analista de Soporte Técnico

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

O alternativamente:
(1) Otra carrera profesional más 03 años adicional al requisito de Experiencia especifica.

Deseable Especialización, Diplomado en Ingeniería de Sistemas Seguridad de la información y/o infraestructura y/o telecomunicaciones y/o temas relacionados a su cargo.

Grado Académico			
Maestría	D	Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a la gestión informática o afines en organismos públicos o privados.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral específica en posiciones de Coordinador/Supervisor/Analista afines en áreas relacionadas a la gestión Informática en instituciones públicas o privadas.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	ITIL y Tecnología de redes y servidores. Experiencia en análisis y diseño de sistemas. Manejo de base de datos.
Idiomas:	Inglés intermedio (Deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Analista Programador**
Área:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Dependencia Jerárquica:	Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Título profesional en las carreras de Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas o afines.

O alternativamente:
(1) Otra carrera profesional más 03 año adicional al requisito de Experiencia especifica.

Deseable Especialización, diplomado o curso vinculada a la especialidad del cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 03 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a sistemas o informática en organismos públicos o privados.
Específica:	Mínimo 02 años de experiencia laboral específica en posiciones de analista o asistente en áreas de sistemas o desarrollo o informática o afines en organismos públicos o privados.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Conocimiento en Desarrollo de programas y/o aplicaciones.
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Soporte Técnico**
Área:	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Dependencia Jerárquica:	Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Título de carrera técnico de Informática o afines.

O alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 03 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico	I	Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 03 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a sistemas o informática en organismos públicos o privados.
Específica:	Mínimo 02 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o Auxiliar en áreas de sistemas o mesas de ayuda o informática o afines en organismos públicos o privados.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	NIVEL
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Conocimiento en Administración de Redes, Reparación y mantenimiento de Hardware, Plataformas de correo electrónico, Bases de datos
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

IV. PERFILES DE PUESTOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Jefe de Oficina**
Área:	Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica:	Gerente General
Supervisa a:	a. Analista Legal de Contrataciones b. Analista de Asesoría Jurídica c. Asistente de Asesoría Jurídica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado y Colegiado (Habilitado) en la carrera de Derecho.

Indispensable Especializaciones o diplomados en cualquiera de los siguientes temas: Contrataciones Públicas, Gestión Empresarial o Derecho Administrativo, arbitrales, procesales, penales, laborales, civiles, tributarios, gestión pública u otros que aporten valor a las necesidades de la empresa.

Deseable Maestría en Derecho u otras relacionadas a su función.

Grado Académico			
Maestría	D	Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 5 años de experiencia laboral en actividades jurídicas, legales o afines en instituciones públicas o privadas.
Específica:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones como Jefe del área Legal y/o asesor legal o afines relacionadas con la asesoría legal o afines en instituciones públicas o privadas.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en clientes	Experto
Compromiso	Experto
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Experto
Orientación a resultados	Experto
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Experto
Flexibilidad y adaptabilidad	Experto
Capacidad analítica	Experto
Liderazgo	Experto
Proactividad a la solución de problemas	Experto
Coordinación y seguimiento	Experto
Toma de decisiones	Experto
Contratación de bienes y servicios	Experto
Sistema de control interno	Experto
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Conocimiento sobre el sistema nacional de control. Conocimiento en contrataciones públicas. Conocimiento sobre la normativa de la actividad empresarial del Estado, de preferencia bajo el corporativo FONAFE.
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	Conocimiento de la normativa vigente.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista Legal de Contrataciones**
Área:	Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Abogado Titulado y Colegiado.
O alternativamente:
(1) Grado de Bachiller más 01 año adicional al requisito de Experiencia especifica.
Indispensable, especialización o diplomado en contrataciones públicas.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones administrativas o de asesoría legal o afines, en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial, producción o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años en posiciones de Analista o Asistente en contrataciones públicas, soporte legal y conocimiento de la normativa, etapas, procedimientos, redacción de contratos públicos o afines en instituciones públicas.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente

LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Conocimiento sobre el sistema nacional de abastecimiento o experiencia equivalente. Conocimiento sobre conciliación y arbitraje o experiencia equivalente. Conocimiento en Contrataciones Públicas.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	Conocimiento de la normativa vigente.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista de Asesoría Jurídica**
Área:	Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Abogado titulado y Colegiado.
O alternativamente:
(1) Grado de Bachiller más 01 año adicional al requisito de Experiencia especifica.

Deseable Cursos y/o diplomados en Derecho.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en actividades legales o afines, en instituciones públicas o privadas.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de Analista o Asistente en áreas de asesoría jurídica o afines en instituciones públicas o privadas.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Conocimiento de las diversas áreas jurídicas Conocimiento procesal
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	Conocimiento de la normativa vigente.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Asesoría Jurídica**
Área:	Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado de la carrera de Derecho.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	I
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en actividades legales o afines, en instituciones públicas o privadas.
Específica:	Mínimo 1 años de experiencia laboral en posiciones de asistente o auxiliar en áreas de asesoría legal o afines en instituciones públicas o privadas.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Conocimiento de terminología jurídica y procedimientos legales.
Idiomas:	-
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	Conocimiento de la normativa vigente.

V. PERFILES DE PUESTOS DE LA OFICINA DE CONTROL SELECTIVO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Jefe de Oficina de Control Selectivo**
Área:	Oficina de Control Selectivo
Dependencia Jerárquica:	Gerente General
Supervisa a:	a. Analista de Control Selectivo b. Asistente de Control Selectivo

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:				
Título profesional en las carreras de Administración, Economía, o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Afines. Deseable especialización o capacitación en control interno, o gestión de riesgos o Buen Gobierno Corporativo o temas relacionados a la especialidad a su cargo.	**Grado Académico**			
	Maestría		Título	I
	Bachiller		Egresado	
	Técnico		Secundaria	
	(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)			

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral relacionadas al área de control selectivo a auditoría o control interno o gestión de riesgos en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral específica en posiciones de jefatura o supervisión o analista en áreas de auditoría o control interno o gestión de riesgos o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	**NIVEL**
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Avanzado
Capacidad analítica	Avanzado
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Avanzado
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Normativa de Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo, Gestión Integral de Riesgos, Implementación de recomendaciones de auditorías.
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista de Control Selectivo**
Área:	Oficina de Control Selectivo
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina de Control Selectivo
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Título profesional en las carreras de Administración, Economía, o Contabilidad o afines.

Deseable Especialización en control interno o gestión de riesgos.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones de administrativas o de control interno o gestión de riesgos o afines, en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o analista en áreas de control interno, gestión de riesgos o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Auditorías
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Control Selectivo**
Área:	Oficina de Control Selectivo
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina de Control Selectivo
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Bachiller o egresado de la carrera profesional de Administración, Economía, o Contabilidad o afines

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller	I	Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones de administrativas o de control interno o afines, en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	No requiere

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente

LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

ÓRGANOS DE APOYO

VI. PERFILES DE PUESTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Jefe de Oficina**
Área:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica:	Gerente General
Supervisa a:	a. Analista de Compensaciones b. Analista de Selección y Desarrollo c. Analista de Bienestar Social d. Analista de Relaciones Laborales e. Asistente de Recursos Humanos

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Título profesional en las carreras de Administración, Relaciones Industriales, Derecho, o Psicología o afines.

Deseable Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Legislacion Laboral o temas vinculados a la especialidad de su cargo.

Grado Académico			
Maestría	D	Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas al área de personal, o recursos humanos o afines en organismos públicos o privados, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral específica en posiciones de jefatura, supervisión o coordinación o analista en áreas de recursos humanos en organismos públicos o privados, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	**NIVEL**
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Avanzado
Capacidad analítica	Avanzado
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Avanzado
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Marco legal vigente, Modelo de gestión humana corporativo.
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista de compensaciones**
Área:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado en las carreras de Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería de Sistemas o afines.

Deseable Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Legislación Laboral o temas vinculados a la especialidad de su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a recursos humanos, contables o afines en organismos públicos o privados, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o analista en áreas administración de personal, planillas o afines en organismos públicos o privados, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Marco normativo legal vigente.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista de Selección y Desarrollo**
Área:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado en las carreras de Administración, Psicología, Ingeniería Industrial, o afines.
Deseable especialización relacionada a gestión de recursos humanos y/o Diplomado en Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, Legislación Laboral y vinculados a la especialidad de su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a recursos humanos o administración de personal o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o analista en áreas de selección o desarrollo de personal o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Deseable técnicas de selección de personal. Marco normativo legal vigente. Elaboración de perfiles de puestos
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Deseable nivel básico de MS Office.
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista de Bienestar Social**
Área:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulada y Colegiada en Trabajo Social.
Indispensable especialización en Recursos Humanos
Indispensable Especialización y/o Diplomado u otros temas vinculados a la especialidad de su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a recursos humanos, trabajo social o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones como asistente social en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Marco normativo legal vigente.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Deseable nivel básico de MS Office.
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista de Relaciones Laborales**
Área:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado y Colegiado (Habilitado) en la carrera de Derecho. Deseable especialización en Recursos Humanos, Legislación laboral o relacionado a la especialidad de su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a recursos humanos o administración de personal o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 02 años de experiencia laboral específica en posiciones de Analista, asistente o similares en Relaciones Laborales o afines en instituciones públicas o privadas.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	• Aplicación de la legislación laboral vigente • Dominio Negociación Colectiva y manejo sindical Público y Privado. • Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Experiencia en gestiones con entidades Estatales: Poder Judicial, SUNAFIL, MTPE, ESSALUD entre otras.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Recursos Humanos**
Área:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Bachiller de las carreras Administración, Contabilidad Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller	I	Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones de auxiliar en áreas administrativas en organismos públicos o privados, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 1 año de experiencia laboral en puestos de auxiliar o asistente en área de recursos humanos o administrativas en organismos públicos o privados, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

VII. PERFILES DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Gerente de Administración y Finanzas**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Gerente General
Supervisa a:	a. Asistente de Gerencia b. Contador General c. Analista de Finanzas y Tesorería d. Asistente de Finanzas y Tesorería e. Coordinador de Logística f. Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad u otras carreras afines.

Grado de Maestro en MBA, Maestría en Administración, Finanzas, Dirección de Empresas o afines al puesto; o alternativamente, Título profesional más Especialización afín al puesto y un (01) año adicional a la experiencia especifica en el puesto.

Grado Académico			
Técnico		Título	I
Bachiller	D	Maestría	I
Especialización			D

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General (Indispensable)	7 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado
En el puesto (Indispensable) Habiendo ejercido estos cargos dentro de los últimos 10 años indistintamente	3 años mínimo en cargos gerenciales, jefaturales o equivalentes liderando áreas de similares características o responsabilidades, en empresas públicas y/o privadas y/o entidades del gobierno nacional
En el sector (Deseable)	2 años en empresas públicas y/o privadas y/o entidades del gobierno nacional, afines al sector o sectores de la corporación

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Liderazgo personal y/o de equipo	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Excelencia en la ejecución	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Capacidad resolutiva	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Articulación de redes	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Pensamiento crítico-constructivo	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Adaptación al contexto	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Especializaciones y/o cursos (Deseable)	Programa de Alta Dirección, Planeamiento estratégico, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Logística, Gestión Financiera y/o otras afines.
Otros Conocimientos (Deseable)	Ley de Inversión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, Negociaciones Sindicales y/o otras afines
Idiomas (Deseable)	Inglés Intermedio
Ofimática (Deseable)	Manejo de Office Intermedio

*Nivel C "Desarrollo Avanzado" en todas las competencias del Modelo de Competencias de Liderazgo de FONAFE que sean evaluadas para ser considero apto y continuar con las siguientes etapas del proceso.** Se considera y predomina el Manual de Perfil de Puesto Vigente señalado en el Lineamiento Corporativo para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas" con Código: O3.2.0.LC-08

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Gerencia**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado de carrera técnica en Administración o Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico	I	Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones administrativas o secretariales, en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	1 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente, secretaria o afines en áreas administrativas en empresas del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Gestión Documentaria, redacción.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Contador General**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	a. Analista de Tributos y Contabilidad b. Analista de Costos y Contabilidad

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado y Colegiado (habilitado) en la carrera de Contabilidad.

Deseable Especialización en Finanzas o temas relacionados a la especialidad a su cargo.

Grado Académico			
Maestría	D	Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a la gestión financiera o contabilidad general en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral específica en posiciones de Contador General o sub contador o analista o similares en áreas de gestión financiera y/o contable y/o tributaria en instituciones públicas o privadas

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Títulos valores, Tributación, Normas Internacionales de Información Financiera.
Idiomas:	Inglés básico, quechua (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable)
Otros (especificar):	Conocimiento de Costos, contabilidad financiera en general, normativas del MEF, FONAFE, conocimientos en evaluación de EE.FF, elaboración de Directivas internas relacionadas a sus funciones.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Analista de Tributos y Contabilidad**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Contador General
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado en la carrera de Contabilidad. Colegiado y Habilitado.

Deseable Especialización o Diplomados en Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF, costos, Finanzas o temas relacionados a la especialidad a su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas administrativos, contables o financieros en entidades públicas o empresas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o analista de contabilidad en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente

LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Normas Internacionales de Información Financiera.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable)
Otros (especificar):	Conocimientos actualizados en normas tributarias nacionales, (como Código Tributario, ley del IGV, Impuesto a la Renta. Conocimiento sobre el Programa de Libros Electrónicos, programa SIRE Sistema Integrado de Registros Electrónicos, cálculo de DJ mensual y anual de impuestos. Conocimiento de contabilidad financiera en general. Conocimiento en Elaboración de Estados Financieros.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista de Costos y Contabilidad**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Contador General
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado en la carrera de Contabilidad o afines. Colegiado y Habilitado

Deseable Especialización o Diplomados en Normas Internacionales de Información Financiera- NIIF, costos, Finanzas o temas relacionados a la especialidad a su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas administrativos, contables, financieros o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o analista de contabilidad en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Contabilidad de Costos
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable)
Otros (especificar):	Conocimientos en evaluación de costos por líneas de productos, contabilidad de costos, Conocimientos en sistemas de costeo por órdenes, por procesos, o actividades (ABC), contabilidad financiera en general, capacidad de análisis de los costos y su rentabilidad. Conocimiento en Elaboración de Estados Financieros.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Analista de Finanzas y Tesorería**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Título profesional en las carreras de Contabilidad o Economía o Administración o afines.
O alternativamente:
(1) Grado Técnico titulado en áreas Administrativas, más 04 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Especialización/Certificaciones: Deseable en Gestión Financiera, Gestión Tributaria o vinculada a la especialidad de su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a administración, contabilidad y / o finanzas en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o analista en finanzas, tesorería o afines áreas en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente

LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Gestión Financiera. Normas Tributarias Deseable Normas Internacionales de Información Financiera.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Finanzas y Tesorería**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Bachiller carrera profesional de Contabilidad, Economía, Administración o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller	I	Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a administración, contabilidad y / o finanzas en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 1 años de experiencia laboral específica en posiciones de auxiliar o asistente en finanzas, tesorería o áreas afines instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Gestión Financiera. Normas Tributarias Deseable Normas Internacionales de Información Financiera.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Coordinador de Logística**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	a. Analista de Logística b. Asistente de Logística

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Indispensable Certificación OECE nivel intermedio o avanzado.

Grado Académico			
Maestría	D	Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a administración de contratos, compras de bienes o contrataciones de servicios o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral específica en posiciones de supervisión, coordinación y/o Analista en áreas logísticas, compras con el Estado o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Ley General de Contrataciones Públicas. Manejo del Portal SEACE.
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	Conocimiento en sistemas de abastecimiento.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Analista de Logística**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Coordinador de Logística
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
O alternativamente:
(1) Grado de Bachiller más 01 año adicional al requisito de Experiencia especifica.
Especialización/Certificaciones: Deseable y vinculada a la especialidad de su cargo.
Indispensable Certificación OECE Básico o Intermedio.

Grado Académico			
Maestría		Título	**I**
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones de compras de bienes o afines, en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o analista en áreas logísticas, compras con el Estado o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Ley General de Contrataciones Públicas. Manejo de Portal SEACE.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Logística**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Coordinador de Logística
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Bachiller de las carreras Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.

Certificación OECE nivel Básico.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller	I	Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en áreas administrativas en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 1 año de experiencia laboral en puestos de auxiliar o asistente en área de logística en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Ley General de Contrataciones Públicas. Deseable en manejo de Portal SEACE.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Administración y Finanzas
Supervisa a:	a. Analista de Control Patrimonial b. Asistente de Trámite Documentario y Archivo c. Asistente de Patrimonio

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

Deseable Especialización, Diplomado o Certificaciones en Normas Internacionales de Información Financiera o vinculadas a la especialidad de su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a control patrimonial seguros y archivos en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de supervisor, analista o equivalente en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Gestión de bienes muebles, Inventarios, Depreciaciones, Pólizas de seguros.
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable)
Otros (especificar):	Normas Internacionales de Información Financiera. Archivística. Normas de la SBN. Superintendencia nacional de bienes estatales.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista de Control Patrimonial y Seguros**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos.
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.

Deseable Especialización, Diplomado o Certificaciones en Normas Internacionales de Información Financiera o vinculadas a la especialidad de su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o analista en funciones relacionadas a servicios generales o mantenimiento o controles patrimoniales o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Gestión de bienes muebles, Inventarios, Depreciaciones
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Responsable de Archivo y Trámite Documentario**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos.
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado carreras profesionales o técnicas de Administración, Informática o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 1 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o Auxiliar en funciones relacionadas a temas administrativos o trámite documentario en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Gestión documental y/o archivos.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Patrimonio**
Área:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica:	Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos.
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado carreras profesionales o técnicas de Contabilidad, Administración, Informática o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 1 año de experiencia laboral específica en funciones de asistente o auxiliar relacionadas a mantenimiento o servicios generales o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Inventarios, depreciaciones.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable)
Otros (especificar):	

VIII. PERFILES DE PUESTOS DE LA OFICINA DE COMERCIO INDUSTRIAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Jefe de Oficina**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Gerente General
Supervisa a:	a. Asistente de Gerencia b. Supervisor de Operaciones c. Director Técnico d. Analista de Desarrollo de Nuevos Productos y Control de Calidad e. Coordinador de Producción Industrial f. Coordinador de Ventas Industriales

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Ingeniería Industrial, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Químico Farmacéutico, Administración, Contabilidad, Economía, o Marketing o carreras afines.

Deseable Especialización, diplomado o certificaciones en Administración de Negocios Internacionales, Marketing, Gestión de la Producción u otros temas vinculados a la especialidad de su cargo.

Grado Académico			
Maestría	D	Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 5 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a producción industrial en empresas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones de Jefatura, Supervisión, especialistas o analistas o afines relacionadas a producción industrial en empresas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Avanzado
Capacidad analítica	Avanzado
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Avanzado
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Comercio exterior, Exportaciones, Estudios de mercado.
Idiomas:	Inglés intermedio (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel avanzado (deseable)
Otros (especificar):	Licencia de conducir A-I. (deseable)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Gerencia**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado de carrera técnica en Administración o Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico	I	Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones administrativas o secretariales, en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente en áreas administrativas en empresas del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	Inglés intermedio (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Redacción de Documentos.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Supervisor de Operaciones**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina
Supervisa a:	a. Asistente de Tesorería y Presupuesto b. Asistente de Logística y Personal

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
O alternativamente:
(1) Grado de bachiller, más 03 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Deseable Especialización o Diplomado en Costos, o temas relacionados a la especialidad a su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas administrativos, contables, financieros o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones de supervisión, analista o asistente en temas administrativos, contables, financieros o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Sistemas de abastecimiento y Control Patrimonial. Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Ley de Presupuesto y Manejo de Recursos
Idiomas:	Inglés Intermedio (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable)
Otros (especificar):	Licencia de conducir A-I. (deseable)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Tesorería y Patrimonio**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Supervisor de Operaciones
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado de las carreras de Contabilidad o Administración o afines.

O alternativamente:
(1) Bachiller o Técnico Superior, más 03 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones administrativas o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente en labores administrativas o contables en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
Idiomas:	Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Sistemas de Abastecimiento y Control Patrimonial

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Asistente de Logística y Personal**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Supervisor de Operaciones
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado de las carreras de Contabilidad o Administración o afines.

Certificación OECE Básico.

Deseable Especialización o Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado, Logística, Compras Internacionales, Negociación, Gestión de Proveedores y/o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones administrativas o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente en labores administrativas o contables en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente

LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Idiomas:	Inglés Intermedio (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Conocimientos y Manejo de software ERP (Planificación de Recursos Empresariales)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Auxiliar de Logística y Personal**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Supervisor de Operaciones
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado de Carrera profesional Contabilidad o Administración o Derecho o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones administrativas o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	1 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o Auxiliar en labores administrativas o contables en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Básico
Cumplimiento normativo	Básico
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Básico
Coordinación y seguimiento	
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Conocimiento de Normas Laborales.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Director Técnico**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado Colegiado y Habilitado en Farmacia y Bioquímica, Químico Farmacéutico.

D.S 023-2001 – SA.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 5 años de experiencia laboral en funciones relacionadas investigación, gestión de la calidad, producción industrial o afines en empresas, de preferencia del sector industrial, farmacéutico, comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 4 años de experiencia laboral como Jefe, director, supervisor, especialista o afines en funciones relacionadas a investigación, gestión de la calidad, producción industrial o afines en empresas, de preferencia del sector industrial, farmacéutico, comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado

LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Conocimiento en marco normativo legal. Gestión de la calidad, Comercio Internacional. Conocimiento de manejo se sustancias restringidas.
Idiomas:	Inglés intermedio (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Buenas Prácticas de Manufactura BPM.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista de desarrollo de nuevos productos y control de calidad**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Título Profesional en las carreras de Química o Ingeniería Química o Químico Farmacéutica o Ingeniería de Industrias Alimentarias, o afines.

Deseable especialización vinculada a la especialidad del cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a investigación, desarrollo o producción de productos o afines en empresas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral específica en posiciones de analista o coordinador en áreas de desarrollo de nuevos productos en empresas, de preferencia del comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Deseable buenas prácticas de manufactura. Dominio de implementación y desarrollo de Técnicas Analíticas
Idiomas:	Inglés intermedio (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Coordinador de Producción Industrial**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina
Supervisa a:	a. Analista de Producción b. Operario

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Ingeniería Industrial, Ingeniería Química o Ingeniería de Industrias Alimentarias y/o Químico Farmacéutico, o carreras afines.

Deseable Especialización en Comercio Internacional o vinculada a la especialidad del cargo.
Deseable Especialización, curso o diplomado en Seguridad en Salud y Trabajo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 5 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a investigación, desarrollo o producción de productos o afines en empresas, de preferencia del sector comercial o consumomasivo.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones de coordinador, supervisor o analista relacionadas a investigación, desarrollo o producción de productos o afines en empresas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Conocimiento en marco normativo legal. Gestión de lacalidad. Deseable conocimientos de Buenas Prácticas de Manufactura.
Idiomas:	Inglés Intermedio (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Conocimiento de costos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista De Producción**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Coordinador de Producción Industrial
Supervisa a:	a. No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Ingeniería Química o Ingeniería de Industrias Alimentarias y/o Químico Farmacéutico, o carreras afines.

Deseable Especialización en Comercio Internacional o vinculada a la especialidad del cargo.
Deseable Especialización, curso o diplomado en Seguridad en Salud y Trabajo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a investigación, desarrollo o producción de productos o afines en empresas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones de analista o asistente relacionadas a investigación, desarrollo o producción de productos o afines en empresas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Conocimiento en marco normativo legal. Gestión de la calidad. Deseable conocimientos de Buenas Prácticas de Manufactura.
Idiomas:	Inglés Intermedio (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Conocimiento de costos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Operario**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Coordinador de Producción Industrial
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Secundaria completa.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	I

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en plantas de producción o afines en empresas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	No requiere.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Básico
Cumplimiento normativo	Básico
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Básico
Coordinación y seguimiento	Básico
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Conocimientos de mantenimiento de planta y maquinaria. (deseable) Conocimientos en mecánica y electricidad (deseable)
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Deseable nivel básico de MS Office.
Otros (especificar):	Licencia A-1 (deseable)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Coordinador Comercial**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Oficina
Supervisa a:	a. Analista de Ventas Industriales b. Representante de Ventas Industriales c. Asistente Comercial d. Responsable de Almacén e. Chofer

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Administración, Contabilidad o Economía o carreras afines.

Deseable Especialización, Diplomado en Comercio Internacional o vinculada a la especialidad del cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a ventas, comercialización o afines en empresas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral como Coordinador, Supervisor o analista en funciones relacionadas a ventas, comercialización o afines en empresas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Técnicas de ventas (deseable)
Idiomas:	Inglés intermedio (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista Comercial**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Coordinador de Ventas Industriales
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado en las carreras de Administración, Marketing o afines.

Deseable especialización vinculada a la especialidad del cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a ventas, comercialización o afines en empresas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral específica en posiciones de analista o asistente de vetas en áreas comerciales o afines en empresas de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Marketing y estrategias de ventas. Gestión Comercial
Idiomas:	Deseable inglés a nivel intermedio.
Nivel de Conocimiento de office:	Deseable nivel Intermedio de MS Office.
Otros (especificar):	Deseable Licencia de Conducir A-1

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	Representante Comercial
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Coordinador de Ventas Industriales
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Bachiller de carrera técnica en Marketing o Administración o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller	I	Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a la comercialización o venta de productos o bienes en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente de ventas, vendedor o representante de ventas o afines en empresas del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente Comercial**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Coordinador de Ventas Industriales
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Bachiller en carreras de Administración o Marketing o Ingeniería Industrial o afines.

O alternativamente:
(1) Grado Técnico titulado en áreas Administrativas, más 03 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller	**I**	Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones de ventas, en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o auxiliar en empresas del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Responsable de Almacén**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Coordinador de Ventas Industriales
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado de las carreras profesional de Administración o Contabilidad o afines.

O alternativamente:
(1) Secundaria Completa, más 03 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Deseable Contar con licencia de conducir A-1.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a almacenamiento o despachos o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o Auxiliar en áreas de almacenamiento, despacho, distribución o afines en empresas del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Conocimientos de almacenamiento.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Chofer**
Área:	Oficina de Comercio Industrial
Dependencia Jerárquica:	Coordinador de Ventas Industriales
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Secundaria completa.

Contar con licencia de conducir A-IIB

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	I

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en conducción de vehículos de carga en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	No requiere.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Básico
Cumplimiento normativo	Básico
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Básico
Coordinación y seguimiento	Básico
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Deseable Mecánica Automotriz.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Deseable nivel básico de MS Office.
Otros (especificar):	

ÓRGANOS DE LÍNEA

IX. PERFILES DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE COMERCIO TRADICIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Gerente de Comercio Tradicional**
Área:	Gerencia de Comercio Tradicional
Dependencia Jerárquica:	Gerente General
Supervisa a:	a. Supervisor de Comercio Tradicional b. Supervisor de Fiscalización c. Analista Comercial d. Jefes de Sucursal e. Administrador de Agencia

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:				
Administración de Empresas, Ingenierías, Economía u otras carreras afines. Grado de Maestro en MBA, Maestría en Administración, Dirección de Empresas, afines al puesto y/o sector; o alternativamente, Título Profesional más Especialización afín al puesto y un (01) año adicional a la experiencia especifica en el puesto.	**Grado Académico**			
	Técnico		Título	I
	Bachiller	D	Maestría	I
	Especialización			D
	(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)			

C. EXPERIENCIA:	
General (Indispensable)	7 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado
En el puesto (Indispensable) Habiendo ejercido estos cargos dentro de los últimos 10 años indistintamente	3 años mínimo en cargos gerenciales, jefaturales o equivalentes liderando áreas de similares características o responsabilidades, en empresas públicas y/o privadas y/o entidades del gobierno nacional
En el sector (Deseable)	2 años en empresas públicas y/o privadas y/o entidades del gobierno nacional, afines al sector o sectores de la corporación

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	**NIVEL**
Liderazgo personal y/o de equipo	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Excelencia en la ejecución	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Capacidad resolutiva	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Articulación de redes	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Pensamiento crítico-constructivo	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
Liderazgo Adaptación al contexto	Nivel C "Desarrollo Avanzado"
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Especializaciones y/o cursos (Deseable)	Planeamiento Estratégico, Gestión Comercial o de ventas y/o otras afines.
Otros Conocimientos (Deseable)	Regulación tarifaria del sector, Atención al cliente, Gestión de Finanzas, Gestión y Normas Públicas y/o otras afines
Idiomas (Deseable)	Quechua, Inglés Intermedio
Ofimática (Deseable)	Office a nivel Intermedio (deseable).

*Nivel C "Desarrollo Avanzado" en todas las competencias del Modelo de Competencias de Liderazgo de FONAFE que sean evaluadas para ser considero apto y continuar con las siguientes etapas del proceso.** Se considera y predomina el Manual de Perfil de Puesto Vigente señalado en el Lineamiento Corporativo para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas" con Código: O3.2.0.LC-08

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Supervisor de Comercio Tradicional**
Área:	Gerencia de Comercio Tradicional
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Comercio Tradicional
Supervisa a:	a. Representantes de compra y/o venta.

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Deseable especialización en Marketing o Estrategias de Ventas o vinculados a la especialidad del cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a ventas, comercialización o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones de supervisor o analista o afines relacionadas a ventas, comercialización o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado

LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Sistema Comercial
Idiomas:	Quechua (deseable), Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	Indispensable Licencia de conducir A-I

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Supervisor de Fiscalización**
Área:	Gerencia de Comercio Tradicional
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Comercio Tradicional
Supervisa a:	a. Representante de Fiscalización.

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Título profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

O alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 04 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Deseable especialización o diplomado en temas relacionados a la especialidad de su cargo.

Grado Académico

Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral como supervisor, analista o asistente o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Marco legal vigente. Ley política nacional de Lucha contra las Drogas al 2030.
Idiomas:	Quechua (deseable), Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	Indispensable Licencia de conducir A-I

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista Comercial**
Área:	Gerencia de Comercio Tradicional
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Comercio Tradicional
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado en las carreras de Administración o Economía o Ingeniería Industria, Estadística o afines.

Deseable especialización vinculada a la especialidad del cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a áreas administrativas, o elaboración de reportes en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o analista en áreas de inteligencia comercial o elaboración de indicadores comerciales o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente

LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Manejo de programas estadísticos. Deseable conocimientos de inteligencia comercial.
Idiomas:	Quechua (deseable), Inglés básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Deseable Licencia de conducir A-I

SUCURSALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Jefe de Sucursal (HUANCAYO, QUILLABAMBA, JULIACA)**
Área:	Gerencia de Comercio Tradicional
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Comercio Tradicional
Supervisa a:	a. Representante de Fiscalización b. Analista Administrativo Contable c. Analista Comercial d. Responsable de Almacén e. Chofer f. Responsable de Unidad Operativa g. Asistente Administrativo h. Representante de Fiscalización.

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería industrial o carreras afines.

Deseable Especialización o diplomado en Marketing, Ventas o temas relacionados a la especialidad de su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 4 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a la administración de ventas, temas comerciales en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 3 años de experiencia laboral específica en posiciones de Jefatura, supervisión, coordinación o analista o fines en el área de ventas o áreas comerciales en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Estadística y Mercadeo, Normativa de la Lucha contra las Drogas
Idiomas:	Inglés básico (deseable), Quechua básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel Intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Indispensable Licencia de conducir A-I

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Representante de Fiscalización**
Área:	Sucursal Huancayo, Quillabamba, Juliaca
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Sucursal
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado de carrera profesional o técnica en Administración o afines.
O alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 03 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a fiscalización o control en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	1 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o auxiliar de áreas de fiscalización o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	Licencia de conducir A-IIB (deseable)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista Administrativo Contable**
Área:	Sucursal Huancayo, Quillabamba, Juliaca
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Sucursal
Supervisa a:	Asistente Administrativo Contable

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Titulado en Contabilidad o Administración o afines

Deseable Especialización o diplomado en Finanzas o temas relacionados a la especialidad a su cargo

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas administrativos, contables, financieros o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo..
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o analista en áreas administrativas, contables o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente Administrativo Contable**
Área:	Sucursal Huancayo, Quillabamba, Juliaca
Dependencia Jerárquica:	Analista Administrativo Contable
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado de carrera profesional o Técnica de Contabilidad o Administración o afines.
O alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 04 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones administrativas o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o auxiliar en labores administrativas o contables en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Analista Comercial**
Área:	Sucursal Huancayo, Quillabamba, Juliaca
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Sucursal
Supervisa a:	Asistente Comercial

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Bachiller en Administración, Contabilidad o afines.

Deseable Especialización o Diplomado relacionados a la especialidad a su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller	I	Egresado	
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas comerciales o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o analista en áreas comerciales en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Avanzado
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Marketing o Ventas
Idiomas:	Quechua (deseable) ingles (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable)
Otros (especificar):	Licencia de conducir A-IIB (deseable)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente Comercial**
Área:	Sucursal Huancayo, Quillabamba, Juliaca
Dependencia Jerárquica:	Analista Comercial
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado técnico de Administración o contabilidad o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones de ventas, en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	1 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o auxiliar en ventas en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	Idioma quechua básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Responsable de Almacén**
Área:	Sucursal Huancayo, Quillabamba, Juliaca
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Sucursal
Supervisa a:	Auxiliar de almacén

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado técnico de Administración o contabilidad o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a almacenamiento o despachos o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 1 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o Auxiliar en áreas de almacenamiento, despacho, distribución o afines en empresas del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Conocimientos de almacenamiento.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	Licencia de conducir A-I (deseable)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Auxiliar de Almacén**
Área:	Sucursal Huancayo, Juliaca, Quillabamba
Dependencia Jerárquica:	Responsable de Almacén
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Secundaria completa.
O alternativamente:
(1) más de 04 años adicionales al requisito de experiencia.

Deseable con licencia de conducir A-I.

Grado Académico

Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	I

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 1 año de experiencia laboral en funciones de almacenamiento o despacho o distribución en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	No requiere.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Básico
Cumplimiento normativo	Básico
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Básico
Coordinación y seguimiento	
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	Deseable con licencia de conducir A-I.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Chofer**
Área:	Sucursal Huancayo, Juliaca, Quillabamba
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Sucursal
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Secundaria Completa.
O alternativamente:
(1) más de 02 años adicionales al requisito de experiencia.

Contar con licencia de conducir A-IIb

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	I

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en conducción de vehículos de carga en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	No requiere.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Básico
Cumplimiento normativo	Básico
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Básico
Coordinación y seguimiento	
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente

LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Deseable Mecánica Automotriz.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Responsable de Unidad Operativa**
Área:	Unidad Operativa
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Sucursal
Supervisa a:	a. Auxiliar de Almacén b. Asistente Comercial c. Representante de Fiscalización d. Representante de Ventas (Solo Sucursal Juliaca)

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado Técnico en Administración o afines.
O alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 04 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	I
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas administrativos, o comerciales o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 1 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o auxiliar en áreas comerciales o logísticas o afines en empresas del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	Deseable Quechua Intermedio
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	Deseable Contar con licencia de conducir A-1

SUCURSAL QUILLABAMBA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente Administrativo**
Área:	Sucursal Quillabamba
Dependencia Jerárquica:	Jefe de Sucursal Quillabamba
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:				
Carrera técnica en Administración o Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o afines.	**Grado Académico**			
	Maestría		Título	
	Bachiller		Egresado	**I**
	Técnico		Secundaria	
	(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)			

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones administrativas, en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	1 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente administrativo en empresas del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	**NIVEL**
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente de Logística**
Área:	Sucursal Quillabamba
Dependencia Jerárquica:	Analista Administrativo Contable
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado de carrera Técnica de las carreras de Administración, contabilidad, economía o afines

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones administrativas o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	1 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente en labores administrativas o logísticas en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Ley de contrataciones con el estado.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

SUCURSAL JULIACA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Representante de Ventas**
Área:	Unidad Operativa
Dependencia Jerárquica:	Responsable de Unidad Operativa
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:				
Egresado de carrera Técnica de las carreras de Administración, contabilidad, economía o afines. *O alternativamente:* *(1) Secundaria Completa más 04 años adicionales al requisito de Experiencia especifica*	**Grado Académico**			
	Maestría		Título	
	Bachiller		Egresado	**I**
	Técnico		Secundaria	
	(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)			

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 1 año de experiencia laboral en funciones relacionadas a ventas de productos o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	No requiere.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:	
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	**NIVEL**
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Técnicas de ventas
Idiomas:	Quechua Deseable.
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

AGENCIAS.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Administrador de Agencia: Cusco, Ayacucho, Trujillo, Quebrada**
Área:	Gerencia de Comercio Tradicional
Dependencia Jerárquica:	Gerente de Comercio Tradicional
Supervisa a:	a. Chofer b. Responsable de Almacén c. Representante de Fiscalización d. Representante de Ventas e. Representante de Ventas Industriales f. Asistente Administrativo Contable g. Responsable de Unidad Operativa h. Representante de Compra – Ventas i. Representante de Compras.

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Título profesional de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería industrial o carreras afines.

Deseable Especialización o Diplomado en Marketing, Ventas o temas relacionados a la especialidad de su cargo.

Grado Académico			
Maestría		Título	I
Bachiller		Egresado	
Técnico		Segundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a la administración de ventas, temas comerciales en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 2 años de experiencia laboral específica en posiciones de analista, asistente o equivalente en el área de ventas o áreas comerciales en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	**NIVEL**
Foco en el cliente	Avanzado
Compromiso	Avanzado
Conocimiento del negocio	Avanzado
Cumplimiento normativo	Avanzado
Orientación a resultados	Avanzado
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Avanzado
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Competente
Liderazgo	Avanzado
Proactividad a la solución de problemas	Avanzado
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	Avanzado
Contratación de bienes y servicios	Competente
Sistema de control interno	Avanzado
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Marketing y estudio de mercados. Gestión Administrativa.
Idiomas:	Inglés básico (deseable), Quechua (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable)
Otros (especificar):	Indispensable Licencia de conducir A-I

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Chofer**
Área:	Agencia Cusco, Ayacucho, Trujillo, Quebrada
Dependencia Jerárquica:	Administrador de Agencia
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Secundaria Completa.

O alternativamente:
(1) más de 02 años adicionales al requisito de experiencia.

Contar con licencia de conducir A-IIb.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	I

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en conducción de vehículos de carga en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	No requiere.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Básico
Cumplimiento normativo	Básico
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Básico
Coordinación y seguimiento	Básico
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Deseable Mecánica Automotriz.
Idiomas:	Quechua (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable)
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Responsable de Almacén**
Área:	Agencia Cusco, Ayacucho, Trujillo, Quebrada
Dependencia Jerárquica:	Administrador de Agencia
Supervisa a:	Auxiliar de almacén

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado técnico de Administración o contabilidad o afines.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a almacenamiento o despachos o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	Mínimo 1 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente en áreas de almacenamiento, despacho, distribución o afines en empresas del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Conocimientos de almacenamiento.
Idiomas:	Quechua (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Auxiliar de Almacén**
Área:	Agencia Cusco, Ayacucho, Trujillo, Quebrada
Dependencia Jerárquica:	Responsable de Almacén
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Secundaria completa.
O alternativamente:
(1) más de 04 años adicionales al requisito de experiencia.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico		Secundaria	I

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 1 año de experiencia laboral en funciones de almacenamiento o despacho o distribución en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	No requiere.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Básico
Cumplimiento normativo	Básico
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Básico
Coordinación y seguimiento	Básico
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	Quechua Deseable
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable).
Otros (especificar):	Deseable con licencia de conducir A-I.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Representante de Fiscalización**
Área:	Agencia Cusco, Ayacucho, Trujillo, Quebrada
Dependencia Jerárquica:	Administrador de Agencia
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado de carrera profesional o técnica en Administración o afines.
O alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 03 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	I
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a fiscalización o control en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	1 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente de áreas de fiscalización o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	Política Nacional de Lucha contra las Drogas al 2030.
Idiomas:	Deseable Quechua
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable).
Otros (especificar):	Licencia de conducir A-IIB (deseable)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Representante de Ventas**
Área:	Agencia Cusco, Ayacucho, Trujillo, Quebrada
Dependencia Jerárquica:	Administrador de Agencia
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado de carrera Técnica de las carreras de Administración, contabilidad, economía o afines.

O alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 04 años adicionales al requisito de Experiencia especifica

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	
Técnico	I	Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 1 año de experiencia laboral en funciones relacionadas a ventas de productos o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	No requiere.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Técnicas de ventas.
Idiomas:	Quechua Deseable.
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (indispensable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Representante de Ventas Industriales**
Área:	Agencia Cusco
Dependencia Jerárquica:	Administrador de Agencia Cusco
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado de carrera técnica en Marketing o Administración o afines.
O alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 04 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	I
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a la comercialización o venta de productos o bienes en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	1 año de experiencia laboral específica en posiciones de vendedor o representante de ventas en empresas del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	
Idiomas:	Deseable Quechua.
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente Administrativo Contable**
Área:	Agencia Cusco, Ayacucho, Trujillo, Quebrada
Dependencia Jerárquica:	Administrador de Agencia
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado de carrera profesional o Técnica de Contabilidad o Administración o afines.
O alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 04 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	I
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General	Mínimo 3 años de experiencia laboral en funciones administrativas o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Especifica	2 años de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o Auxiliar en labores administrativas o contables en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable).
Otros (especificar):	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto:	**Responsable de Unidad Operativa**
Área:	Unidad Operativa
Dependencia Jerárquica:	Administrador de Agencia Cusco, Ayacucho, Trujillo, Quebrada
Supervisa a:	Auxiliar de Almacén Representante de Ventas

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado Técnico en Administración o afines.
O alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 04 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones relacionadas a temas administrativos, o comerciales o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo
Específica:	Mínimo 1 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o auxiliar en áreas de comerciales o logística o afines en empresas del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	
Idiomas:	Deseable Quechua
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable).
Otros (especificar):	Deseable Contar con licencia de conducir A-1

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Asistente Comercial**
Área:	Agencia Trujillo
Dependencia Jerárquica:	Administrador de Agencia Trujillo
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado técnico de Administración o contabilidad o afines.
O alternativamente:
(1) Secundaria Completa más 04 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:

General:	Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones de ventas, en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	1 año de experiencia laboral específica en posiciones de asistente o Auxiliar en ventas en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Básico
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS

Específicos:	
Idiomas:	Idioma quechua básico (deseable)
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable).
Otros (especificar):	Licencia de conducir A-IIB (deseable)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Representante de Compra – Ventas**
Área:	Agencia Trujillo
Dependencia Jerárquica:	Administrador de Agencia Trujillo
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado de carrera Técnica de las carreras de Administración, contabilidad, economía o afines.
O Alternativamente
(1) Secundaria Completa más 02 años adicionales al requisito de Experiencia especifica.

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 1 año de experiencia laboral en funciones relacionadas a ventas de productos o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	No requiere.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Técnicas de ventas.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel básico (deseable).
Otros (especificar):	Deseable Licencia de Conducir AII-B

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del puesto:	**Representante de Compras**
Área:	Agencia Quebrada
Dependencia Jerárquica:	Administrador de Agencia Quebrada
Supervisa a:	No aplica

B. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Egresado de carrera Técnica de las carreras de Administración, contabilidad, economía o afines

Grado Académico			
Maestría		Título	
Bachiller		Egresado	**I**
Técnico		Secundaria	

(**D = Deseable**) / (**I = Indispensable**)

C. EXPERIENCIA:	
General:	Mínimo 1 año de experiencia laboral en funciones relacionadas a ventas de productos o afines en instituciones públicas o privadas, de preferencia del sector comercial o consumo masivo.
Específica:	No requiere

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
Foco en el cliente	Competente
Compromiso	Competente
Conocimiento del negocio	Competente
Cumplimiento normativo	Competente
Orientación a resultados	Competente
COMPETENCIAS FUNCIONALES	**NIVEL**
Trabajo en equipo	Competente
Flexibilidad y adaptabilidad	Competente
Capacidad analítica	Básico
Liderazgo	
Proactividad a la solución de problemas	Competente
Coordinación y seguimiento	Competente
Toma de decisiones	
Contratación de bienes y servicios	Básico
Sistema de control interno	Competente
LEYENDA: 1 BÁSICO, 2 COMPETENTE, 3 AVANZADO, 4 EXPERTO	

E. OTROS CONOCIMIENTOS	
Específicos:	Técnicas de compra y ventas.
Idiomas:	
Nivel de Conocimiento de office:	Office a nivel intermedio (deseable).
Otros (especificar):	Deseable Licencia de Conducir AII-B