

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: ANALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)
Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Abastecimiento, en el marco de las funciones conferidas en el artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Analista en Contrataciones Públicas que se encargue brindar apoyo en la planificación, organización y ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los procesos establecidos en la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas" y otros lineamientos emitidos por la Dirección General de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos y otros documentos de gestión relacionados a las contrataciones públicas u otros que sean competencia de la Oficina de Abastecimiento.
- 2 Brindar apoyo en la realización del control previo de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas emitidas por los Órganos o Unidades Orgánicas.
- 3 Brindar apoyo en el estudio de mercado y elaboración de cuadro comparativo para la atención de los requerimientos formulados por los Órganos o Unidades Orgánicas.
- 4 Brindar apoyo en la pre certificación para la atención de los requerimientos formulados por los Órganos o Unidades Orgánicas.
- 5 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

(No aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante universitario a partir del VI ciclo de la carrera de Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Contrataciones Públicas y Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Diplomado y/o especialización y/o curso en Contrataciones del Estado
- Diplomado y/o especialización y/o curso en Sistema de Tesorería Gubernamental
- Diplomado y/o especialización y/o curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Diplomado y/o especialización y/o curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Diplomado y/o especialización y/o curso en Modernización de la Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia general en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia como auxiliar y/o asistente y/o en puestos con funciones equivalentes

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*


Un (01) año de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS A LA CIUDAD
 Abog. OSCAR ROBERTO BOTTO
 SUB GERENTE DE RESPONSABILIDAD
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 MIEMBRO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 AUG. JENNY FELICIA TAYLO GONZALES
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 PRESIDENTE


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS A LA CIUDAD
 MAFRANCISCO...
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 MIEMBRO