

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: ESPECIALISTA 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 tres (03) Especialistas en Contrataciones Públicas que se encarguen de gestionar 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

- Realizar 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.
- Ejecutar el control previo de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas emitidas por los Órganos o Unidades Orgánicas.
- Realizar el estudio de mercado y elaboración de cuadro comparativo para la atención de los requerimientos formulados por los Órganos o Unidades Orgánicas.
- Realizar la pre certificación y emisión de compromiso mensual y anual para la atención de los requerimientos formulados por los Órganos o Unidades Orgánicas.
- Realizar la emisión de órdenes de servicio u órdenes de compra para la atención de los requerimientos formulados por los Órganos o Unidades Orgánicas.
- Realizar el proceso de registro de las órdenes de servicio u órdenes de compra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 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
 Proveedores de bienes y servicios (Personas naturales y personas jurídicas)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Bachiller y/o Título Técnico profesional en Administración o Bachiller y/o Título profesional universitario en Administración o Economía

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 (Ley N° 30269), Ética e Integridad en la Función Pública, Gestión administrativa por procesos.

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:

Curso y/o especialización y/o diplomado en Gestión Pública

Curso y/o especialización y/o diplomado en Contrataciones Públicas

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	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.

Un (01) año 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:

Un (01) año 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 sí 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.**

Contar con Constancia de Profesional o Técnico CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - Nivel Básico

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 Y SERVICIOS A LA CIUDAD
Abog. OSCAR VILLOTA
SUB GERENTE DE SERVICIOS
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Abg. JENNY MELISA TRILLES GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO