

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: ANALISTA EN CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
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 Contratación de Bienes y Servicios que se encargue de brindar apoyo en la planificación, organización y ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios 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 de bienes y servicios u otros que sean competencia de la Oficina de Abastecimiento.
- Realizar la certificación y emisión de compromiso mensual y anual para la atención de los requerimientos de locación de servicio formulados por los Órganos o Unidades Orgánicas.
- Realizar la emisión y notificación de órdenes de servicio para la atención de los requerimientos de locación de servicio formulados por los Órganos o Unidades Orgánicas.
- Realizar el proceso de registro de las órdenes de servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Realizar el registro de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de locadores de servicio en la plataforma SIAF.
- Realizar el seguimiento de pago de los locadores de servicio de los Órganos y Unidades Orgánicas.
- 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

Ministerio de Economía y Finanzas, Proveedores de bienes y servicios (Personas naturales)

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

Título Técnico Profesional en Administración

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, gestión de aplicativo SIAF, gestión de aplicativo SIGA.

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 diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado

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

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

Curso y/o diplomado y/o especialización en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)

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 y/o meses de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) meses de experiencia general en el Sector Público o Privado

Experiencia específicaA.) 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 DirectorB.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses 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.

Seis (06) meses 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 AL CIUDADANO
Abog. OSWALDO SEBASTIÁN BOTTO
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Abg. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS AL CIUDADANO
MASTERING AND TRAINING SERVICES

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO