

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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) Auxiliar Administrativo que se encargue de brindar apoyo en la planificación, organización y ejecución de procesos administrativos 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

- Brindar apoyo en 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.
- Brindar apoyo en la organización del archivo y custodia de las órdenes de servicio emitidas por la Oficina de Abastecimiento.
- Brindar apoyo en la búsqueda de documentación para la contestación de demandas judiciales requeridos por la Procuraduría Pública.
- Brindar apoyo en el llenado del aplicativo SIRICC de la Contraloría General de la República, así como el registro anual de rendición de cuentas.
- Brindar apoyo en la elaboración y notificación de órdenes de servicio de locadores, así como su búsqueda en el aplicativo RNSSC y Tribunal de Contrataciones del Estado para verificar la habilitación de contratar con el estado.
- 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
☒ 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)	Educación Básica Regular (EBR) completa
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 y/o nociones en contrataciones públicas.

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

Curso y/o diplomado y/o especialización en 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.

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.****HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABOG. OSCAR JOSÉ PATINO BOTTO
SUB GERENTE DE JURISPRUDENCIA PÚBLICA
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABOG. JENNY MELISA FRILLO GONZALES
Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MASTRALDO GONZALEZ
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO