

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Organo:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
<b>Peso estructural:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA EN ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de formulación de ordenes de compra y de servicios conforme a los requerimientos realizados por las diferentes areas de la municipalidad para el logro de los objetivos y metas programados

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
- 2 Mantener actualizado, ordenado todos los expedientes y las ordenes de compra y servicios emitidas por la Oficina de Abastecimientos y servicios generales.
- 3 Coordinar actividades administrativas sencillas
- 4 Elaborar las órdenes de compra y/o servicio conforme a los requerimientos realizados por las areas usuarias de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 5 Ejecutar las actividades de adquisición de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
- 12 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todas las gerencias, oficinas y divisiones

**Coordinaciones Externas**  
 Proveedores

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Administración, contabilidad o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración, contabilidad o carreras afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<b>C.) ¿Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>D.) ¿Habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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 checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Administración, contabilidad o carreras afines																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**  
 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, gestion publica

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Gestión Publica y/o municipal, capacitacion en contrataciones del estado

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x			Quechua	x			
Programa de presentación		x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique el tiempo total de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 01 año

**Experiencia específica**  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el sector publico:  
 06 meses

C. 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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 06 meses en el area de logistica o abastecimientos en entidades publicas

**REQUISITOS ADICIONALES**  
 no requiere

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**  
 CONTROL ORGANIZACION DE INFORMACION, PLANIFICACION, COMUNICACION ORAL, ORDEN