

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración.
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento.
Nombre del cargo:	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Analista en Contrataciones.
Dependencia jerárquica:	Jefatura de Abastecimiento.

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y brindar asistencia técnica en los procedimientos de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias, mediante el análisis de requerimientos, indagación de mercado, elaboración de documentos y seguimiento de las contrataciones, a fin de contribuir a la atención oportuna de las necesidades institucionales, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar oportunamente las contrataciones, coordinando con las diferentes áreas usuarias, proveedores, para abastecer de bienes y servicios a las áreas usuarias del JNE.
- 2 Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores, para analizar los precios y calidades de los productos o servicios requeridos, para determinar el valor estimado de la contratación.
- 3 Registrar el compromiso en el SIAF, así como efectuar el seguimiento de las contrataciones vigentes, para garantizar el trámite del devengado, girado y pagado de acuerdo a los plazos otorgados por la normativa vigente.
- 4 Participar como miembro de Comités de Selección en los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5 Elaborar informes técnicos y/u otros documentos necesarios en los referente a procedimientos asignados para el cumplimiento de la normatividad de contrataciones.
- 6 Brindar asistencia técnica al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones en las diferentes etapas del procedimiento de selección.
- 7 Registrar información relacionada a los procedimientos de selección, órdenes de compra y/o servicio en el SEACE, para el cumplimiento de la normativa de contrataciones.
- 8 Gestionar en forma proactiva la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos, etc, para la implementar y agilizar la atención oportuna de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura de Abastecimiento, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):
TEMPORAL ☐ PERMANENTE ☐
No aplica.

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?				
		Incompleta	Completa					Sí		No	X
☐	Primaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura							
☐	Secundaria			Título profesional en Contabilidad, Economía. Administración, Derecho y/o afines por la formación.				D) ¿Habilitación profesional?			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado				Sí		No	X
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica.							
☒	Universitaria		X	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado							
				No aplica.							

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Nacional de Abastecimiento, y la Ley General de Contrataciones Públicas.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o programa de especialización en Contrataciones del Estado, mínimo de 90 horas de duración.
Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica en la función o la materia:

Tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo:

Un (01) año desde Asistente y/o afines.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años en función o materia.

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito

No aplica.



Firmado digitalmente por:

BOLAÑOS SORIANO Jessica

Anghelina Begoña FAU 20131378549

soft Motivo: Soy el autor del documento

Página 1

Fecha: 29/09/2026 09:09:59-0500

F01(DIR-OGTH-JNE-003)01



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por GARCIA
VILLANO Gisela Carolina FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.09.2026 19:00:54 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Pluralidad y diversidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación OECE vigente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Un/una (01) Analista en Contrataciones.
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérولا N° 1070 - Sede Central del Jurado Nacional de Elecciones Modalidad: Teletrabajo, presencial o mixto.
Modalidad de Contratación:	Por Suplencia
Duración del contrato o convenio:	Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de puesto.
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
Horario:	Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:45 p.m. 48 horas semanales