

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN**

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

**FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los procedimientos de contrataciones del Estado en el marco de la normativa vigente, para abastecer oportunamente de bienes y servicios a las áreas usuarias del Jurado Nacional de Elecciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar oportunamente las contrataciones, coordinando con las diferentes áreas usuarias, proveedores, para abastecer de bienes y servicios a las áreas usuarias del JNE.
- 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.
- 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.
- Participar como miembro de Comités de Selección en los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Elaborar informes técnicos y/u otros documentos necesarios en los referente a procedimientos asignados para el cumplimiento de la normatividad de contrataciones.
- Brindar asistencia técnica al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones en las diferentes etapas del procedimiento de selección.
- 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.
- 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.
- 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 <input type="checkbox"/>	PERMANENTE <input type="checkbox"/>
No aplica.		

**REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho y/o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica.	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) y/o afines, 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
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 de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados.

Vocación de servicio.

Trabajo en equipo.

Pluralidad y diversidad.

### REQUISITOS ADICIONALES

Certificado Técnico Profesional Emitido por la OECE



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por SANCHEZ  
DAMIAN Eddy Omar FAU  
20131378549 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 31.03.2026 14:59:40 -05:00

**CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO**

<b>Posiciones (Cantidad):</b>	Un/una (01) Analista en Contrataciones.
<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Sede Central del Jurado Nacional de Elecciones Modalidad: Teletrabajo, presencial o mixto.
<b>Modalidad de Contratación:</b>	Por Suplencia
<b>Duración del contrato o convenio:</b>	Desde la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de puesto.
<b>Remuneración o Subvención económica mensual:</b>	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.
<b>Horario:</b>	<b>Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 04:45 p.m.</b> <b>48 horas semanales</b>



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por SANCHEZ DAMIAN Edy Omar FAU  
20131378549 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 31.03.2026 14:59:51 -05:00