

N° de plazas  Código de plazas  Clasificación  Nivel salarial 
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Denominación:</b>	Analista de Logística
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista de Logística
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe de Logística
<b>Dependencia funcional:</b>	--
<b>Puesto a su cargo:</b>	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos relacionados a las contrataciones y adquisiciones del Estado, así como participar en la supervisión de los contratos generados por el área de logística, en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar los procedimientos de selección para las contrataciones a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las áreas usuarias.
2	Participar en la supervisión de los contratos generados por el área de Logística que estén dentro de su ámbito de competencia, a fin de cumplir con los procedimientos vigentes.
3	Participar en las etapas de formulación, reformulación y ejecución del presupuesto del área de Logística para el cumplimiento de los objetivos planteados.
4	Brindar soporte en la verificación de la obtención del valor estimado o referencial requerido de las contrataciones a fin de determinar los precios base de la convocatorias de los procesos de selección de bienes y/o servicios.
5	Brindar soporte en la revisión de los términos de referencias, bases de los procesos de selección y/u otro documentos relacionados a los procesos de contratación, a fin de validar el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Atender los requerimientos (adendas, complementarios, menores o iguales a las 8 UIT), a fin de coadyuvar a las áreas usuarias en el cumplimiento de sus objetivos.
7	Participar en la ejecución de las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
8	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto.
9	-

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

**Coordinaciones externas**

Todas las entidades públicas y privadas, que correspondan al ámbito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	c) ¿Se requiere colegiatura?																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería, Administración o afín por la formación</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería, Administración o afín por la formación			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> d) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Primaria																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Secundaria																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería, Administración o afín por la formación																							

<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
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No requieren documentación de sustento*)

Normatividad sobre Contrataciones del Estado, Presupuesto, Procedimiento Administrativo; conocimientos relacionados al SEACE y SIAF.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado o curso no menor a 90 horas acumuladas en Contrataciones del Estado y/o Presupuesto y/o afines.

#### C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			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

3 años

#### Experiencia específica

A) Marque el **nivel mínimo del 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 Departamento  
  Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en funciones equivalentes**; ya sea en el sector público o privado.

2 años desde puestos de Asistente o equivalente

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con la 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 requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en funciones equivalentes en el puesto.*

1 año

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Institucional**      Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.

### REQUISITOS ADICIONALES

-