

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
Denominación: -
Nombre del puesto: Apoyo Administrativo en Contrataciones
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Logística
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el apoyo al Equipo de Contrataciones en temas administrativos, vinculados al funcionamiento de la Subgerencia de Logística, colaborando en la realización de los procesos administrativos para el abastecimiento oportuno de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la MDCLR, según normatividad vigente; a fin de contribuir con el logro de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados para la Subgerencia de Logística y por las áreas usuarias de la MDCLR, a fin de atender las necesidades requeridas en forma oportuna.
- 2 Apoyar en la validación de las cotizaciones presentadas por los proveedores, a fin de verificar que cumplan con lo requerido en los términos de referencia y/o especificación técnica, colaborando en la elaboración de los Cuadros Comparativos de cotizaciones de bienes y/o servicios solicitados, a fin de obtener el valor del mercado.
- 3 Hacer seguimiento a la solicitud y la atención de las certificaciones presupuestales emitidas para atender los requerimientos de gastos de bienes y/o servicios.
- 4 Efectuar el seguimiento de los requerimientos de gastos de bienes y servicios a ser atendidos por adquisiciones menores o iguales a 8 UIT ; coordinando la emisión de Ordenes de Compra y Servicios, a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.
- 5 Apoyar en la elaboración de informes técnicos, sustentando la conformidad de los bienes y/o servicios realizados por los Proveedores, a fin de gestionar sus pagos respectivos; monitoreando el plazo de entrega de los materiales e insumos para que lleguen dentro de la fecha solicitada por el Área usuaria.
- 6 Atender y orientar a las Áreas usuarias y Proveedores en coordinación con los analistas y/o especialistas en contrataciones, a fin de absolver consultas y facilitar el trámite de contratación de los bienes y servicios.
- 7 Verificar en la plataforma SIAF, la vinculación de la orden de compra y/o servicio con el código de cuenta Interbancaria del proveedor, a fin de continuar con su trámite para efecto de pago.
- 8 Velar por la custodia y documentación que le sea entregada para el desempeño de sus funciones; colaborando en organizar y mantener actualizado el archivo documental, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- 9 Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Subgerencia de Logística, relacionadas a la prestación del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con otras Áreas o unidades orgánicas de la MDCLR, para el ejercicio de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas-MEF; SUNAT

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración , Contabilidad y afines por la formación
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento técnico de manejo de SIAF; manejo de plataforma PERU_COMPRAS; redacción comercial, gestión documentaria y Atención al Público.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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.

02 años

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:

01 año

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de aprendizaje
- Organización de la información
- Orden y claridad en el trabajo
- Orientación al resultado
- Dinamismo

OTROS (De acuerdo a las funciones a desarrollar, marque "X" si el perfil requiere, entre otros licencia de conducir)

Licencia de Conducir:

Aplica

Nivel o Categoría

A - 1

No Aplica

CONDICIONES DEL PUESTO

Número de Posiciones del Puesto

1

1

2

2

Lugar de Prestación del Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

Remuneración Mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)

S/ 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)

Lunes - Viernes

Lunes a Sábado

Disponibilidad Presupuestal

Previsto

No Previsto

Nota: En caso que no este previsto deberá sustentar la necesidad e informar con qué presupuesto se financiará la contratación.

Periodo de Contratación

DESDE LA FIRMA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2019