



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre  
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

## Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

### SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION
<b>Unidad Orgánica:</b>	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
<b>Cargo estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto:</b>	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II COTIZADOR/A
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
<b>Puestos a su cargo:</b>	NINGUNO

### SECCION: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar las cotizaciones de los bienes por adquirirse y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las Directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la indagación de mercado a través de solicitudes de cotización para la adquisición de bienes, servicios, obras y/o consultorías de obra optimizando los recursos de la entidad, conforme a la normativa vigente o directivas internas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
2	Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el/la Subgerente/a de Abastecimientos y servicios generales conforme a disposiciones legales.
3	Elaborar el expediente de contratación para el caso de bienes, servicio y/o consultorías, según corresponda, para las contrataciones requeridas por las diferentes áreas
4	Elaborar cuadros comparativos y firmarlos con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procesos de selección de bienes y servicios, obras y/o consultorías de obra.
5	Solicitar oportunamente de las diferentes unidades orgánicas sus necesidades, adquisición de bienes ó contrataciones de servicios.
6	Brindar una atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias
7	Verificar y emitir informe respecto al estudio de posibilidades que ofrece el mercado, para la Contratación de Bienes, Servicios y/o consultorías, las que se encuentran enmarcadas en la Ley de Contrataciones del Estado y, de corresponder, para aquellas que se encuentran fuera del ámbito de aplicación
8	Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la oportuna, y correcta contratación.
9	Colaborar en la formulación del cuadro comparativo de propuestas de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y obras de la Municipalidad, en coordinación con el Comité Especial, Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Generales y otras unidades orgánicas.
10	Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente al/la Subgerente/a de Abastecimientos y servicios generales
11	Actualizar permanentemente la Base de Datos de los Proveedores.
12	Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos
13	Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### 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

### SECCION: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado academico de bachiller otorgado por universidad en las carreras de administración, contabilidad, Economía o afines en su formación		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica ( 1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		
			D) ¿Habilitación profesional?		
			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	

#### CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades, contrataciones del estado, sistemas administrativos del estado

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

Curso y/o diplomado en gestión pública (130 horas), curso en manejo de SIAF (40 horas), curso en contrataciones del estado (50 horas)

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de calculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia laboral general

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

2 años

##### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

08 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

08 meses como asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 meses

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No requiere

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden, comprensión lectora.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica