



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

| | |
|--------------------------|---|
| Organo: | GERENCIA DE ADMINISTRACION |
| Unidad Orgánica: | SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES |
| Cargo estructural: | NO APLICA |
| Clasificación: | NO APLICA |
| Nombre del cargo/puesto: | ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II COTIZADOR/A |
| Dependencia Jerárquica: | SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES |
| Puestos a su cargo: | 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"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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