



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

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo:	NINGUNO

### SECCION: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte y apoyo en la ejecución de actividades y procesos que se realizan previo y posterior al otorgamiento de la buena pro al mejor proveedor, en el ámbito de contrataciones, en base a la normativa vigente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de los Procesos de Selección y otros documentos de referentes a las contrataciones según lo disponga el/la Subgerente/a de Abastecimientos y servicios
2	Realizar seguimiento y verificación diaria de las contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre ante el OSCE.
3	Brindar asistencia al órgano encargado de las contrataciones en la elaboración de los actos preparatorios de los procedimientos de selección.
4	Apoyar en la ejecución de las actividades de compras y contrataciones para alcanzar los objetivos de la Subgerencia de Abastecimientos y servicios generales
5	Elaborar informes, resoluciones, y otros documentos administrativos para la modificación del plan anual de contrataciones, aprobación de expedientes de contratación, adicionales, adendas, reconocimientos, bases administrativas y otros cuando sea necesario.
6	Realizar estudios de mercado y análisis costo/beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de contratación mayores a 8 a UIT.
7	Realizar el seguimiento y verificación diaria del portal del SEACE a efectos de identificar pronunciamientos de OSCE.
8	Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la municipalidad para la adecuada redacción y/o formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en los requerimientos de bienes y servicios para las contrataciones mayores a 8 UIT.
9	Proyectar documentos administrativos para comunicar la resolución de contrato u otorgamiento de plazos establecidos por incumplimiento de contratistas.
10	Coordinar la suscripción de las adendas a los contratos y solicitar la modificación del mismo para una ampliación, reducción, adicional o mejora
11	Controlar el vencimiento de los plazos de contratos y coordinar con las áreas usuarias la emisión de adicionales, reducciones y prestaciones complementarias con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en los contratos.
12	Elaborar contratos de los procedimientos de selección de bienes y servicios en cumplimiento a lo dispuesto por la ley de contrataciones del estado y registrarlos en el sistema electrónico de contrataciones del estado
13	Mantener actualizado el calendario de contrataciones mayores a 8 UIT.
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"/>	Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria			Grado académico de bachiller en las carreras, de administración, derecho, literatura, economía o carreras afines por su formación							
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica						D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica							

#### CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, presupuesto público, contrataciones del estado, sistemas administrativos del estado

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

Curso y/o programa de especialización en gestión pública (40 horas), curso y/o programa de especialización en contrataciones del estado (100 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.

01 años

##### Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

06 meses como asistente/a administrativa/a

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

06 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, iniciativa, orden, comprensión lectora.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con acreditación vigente de servidor/a certificado/a por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del estado