



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración
 Unidad orgánica: No aplica
 Puesto estructural: Especialista Administrativo II
 Nombre del puesto: Responsable de Logística y Servicios Internos
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Oficina General de Administración
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: 02

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar las fases del proceso de abastecimiento de los bienes, servicios y obras de la entidad, necesarios para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de abastecimiento y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, coordinar, dirigir y controlar el proceso técnico del Sistema de Abastecimiento en la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes sobre la materia.
2	Coordinar, elaborar y formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la entidad, de forma alineada al presupuesto institucional y el plan operativo institucional (POI), debiendo ser elevado a su jefatura a fin de tramitar su aprobación en el nivel jerárquico correspondiente.
3	Revisar y verificar los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios, presentados por las diferentes unidades de la Municipalidad.
4	Formular y suscribir el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, para las adquisiciones directas de menor cuantía, debiendo el mismo ser autorizado por su jefatura.
5	Formular el Cuadro Mensual/Trimestral de Obtenciones, considerando prioridades y racionalización en el consumo y uso según la política de la Alta Dirección y los planes institucionales.
6	Organizar y actualizar el Directorio de Proveedores, necesario para la toma de decisiones en el proceso de adquisiciones y contrataciones.
7	Elaborar el Catálogo de Bienes y Servicios para ordenar, codificar y actualizar la adquisición de bienes y servicios.
8	Coadyuvar en la elaboración de las bases y especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes y servicios mediante licitaciones y/o concursos públicos o de méritos.
9	Efectuar la reprogramación del proceso de adquisiciones y abastecimiento, ante situaciones inesperadas que incidan en la ejecución de las metas y objetivos previstos.
10	Formular y supervisar la elaboración de los documentos fuente para el proceso de obtención de bienes y servicios, según sea la modalidad de adquisición, entre las cuales tenemos: Solicitud de Cotización, Cuadro Comparativo de Cotizaciones, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Contratos, etc.
11	Asistir técnicamente al Comité de Adquisiciones en los procesos convocados para la obtención de bienes y servicios.
12	Verificar y supervisar la conformidad de las especificaciones técnicas, calidad y cantidad de los bienes y servicios adquiridos, en la fase de la entrega - recepción.





13	Coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las adquisiciones de bienes y servicios.
14	Coordinar con la oficina general de Asesoría Legal la formulación de los contratos para la adquisición de bienes y/o servicios, a fin de ponerlos a consideración de su jefatura.
15	Organizar, implementar y controlar el Archivo del sistema de abastecimiento con la correspondiente documentación fuente sustentatoria.
16	Coordinar con Almacén y formular los reportes y la información sobre el movimiento de bienes; así como, de la adquisición de servicios, para su registro contable.
17	Elaborar y proponer anteproyectos de normas y directivas de carácter interno para la adecuada administración de los recursos logísticos en la entidad.
18	Administrar y controlar la gestión de los almacenes de la entidad para mantener en condiciones de uso a los bienes de la municipalidad.
19	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
20	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
21	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
22	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
23	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
24	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
25	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.





COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con la Oficina General de Administración en la formulación de políticas, planes y programas de actuación, y con los órganos y áreas municipales para la provisión de recursos e información que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

Coordinaciones externas

Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y los organismos del sector público que por la naturaleza de sus funciones sean similares y de carácter normativo, así como con Proveedores de bienes y servicios,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados(s) / situación académica /especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMÍA, EDUCACIÓN, INGENIERÍAS, O MENCIONES AFINES A LA CARRERA O AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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"/>																		

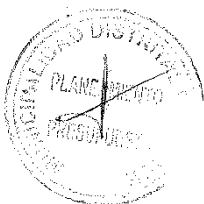
CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO RELACIONADOS A ABASTECIMIENTO, NORMATIVA VIGENTE SOBRE CONTRATACIONES.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CONTAR CON ACREDITACIÓN VIGENTE DE SERVIDOR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.





C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑO

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, NEGOCIACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

