

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	APOYO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGÍSTICA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Logística
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	Personal del área

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución, supervisión, registro y control de actividades técnicas complejas del sistema de Abastecimientos y Bienes Nacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2	Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
3	Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los
4	Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
5	5) Integrar el Comité Especial Permanente de Adjudicaciones.
6	6) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
7	Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
8	Participar en los procesos de selección de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones y mantener un adecuado en custodia la información de cada proceso.
9	Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
10	Coordinar oportunamente con las diferentes Unidades Orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y
11	Mantener un adecuado control, respecto a la custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
12	Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
13	Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de
14	Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con el Área de Contabilidad.
15	Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16	Administrar la información que se procese en el Sistema Informático- SIAF y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y otros con que cuente la oficina, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
17	Proponer el diseño de procesos y procedimientos del Área con el encargo de estas acciones.
18	Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario y Enseres y Otros bienes.
19	Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
20	Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
21	Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
22	Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de talleres externos.
23	Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
24	Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
25	Apoyar con la entrega de información histórica a la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Oficina de Asesoría Legal, y Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
26	Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
27	Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
28	Informar periódicamente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

29	Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.
----	---

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las demás oficinas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Entidades publicas con las que la municipalidad tiene que realizar gestiones y coordinaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público. Licenciado en Administración. Economista. Abogado.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input 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):

Sistemas Administrativos del Estado. Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL). Ley de Contrataciones del Estado. SEACE. SIGA. SBN.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública: Sistemas Administrativos del Estado.

Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL). Operatividad del SEACE, SIGA, SBN. Bienes patrimoniales. Certificación de la OSCE para laborar en el área.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

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

01 Año

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

Certificación de la OSCE para laborar en el área.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de liderazgo. Capacidad de negociación. Capacidad para resolver problemas. Gestión del cambio. Desarrollo del talento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Amazonas Nro. S/N (Plaza de Armas) Cajamarca - Celendín - Sorochuco
Duración del contrato	06 meses Jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata para realizar trabajo presencial. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).