

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Órgano: | APOYO |
| Unidad Orgánica: | LOGISTICA |
| Puesto Estructural: | |
| Nombre del puesto: | Responsable de Adquisiciones |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Jefe de la Oficina de Logística |
| Dependencia Jerárquica funcional: | |
| Puestos que supervisa: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Las responsabilidades del responsable de adquisiciones incluyen trazar estrategias para encontrar ofertas y proveedores rentables. Conocimiento y experiencia en el uso de los Sistemas de Gestión Administrativa (SIGA) y el SEACE.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes para la contratación de servicios o la adquisición de bienes. |
| 2 | Coordinar con las áreas solicitantes, la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos. |
| 3 | Efectuar seguimiento a las adquisiciones a su cargo (órdenes de compra, garantías, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades), hasta la conformidad del servicio o recepción de los bienes por parte del área usuaria. |
| 4 | Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo. |
| 5 | Conducir los procesos especialidades de Convenio Marco y Subasta Inversa y ejecutar las adquisiciones. |
| 6 | Elaborar y Registrar los contratos u órdenes de compra o servicio en el SEACE. |
| 7 | Registrar los Pedidos de Compra en el módulo SIGA. |
| 8 | Registrar en el módulo SIAF los compromisos en las adquisiciones a su cargo. |
| 9 | Actualizar, modificar y/o efectuar los modelos/tipos de bases, así como elaborar/revisar los documentos de los procesos de selección a su cargo. |
| 10 | Registrar en el SEACE las etapas de los procesos de selección asignados. |
| 11 | Organizar y mantener actualizados los expedientes de todas las actuaciones de selección a su cargo. |
| 12 | Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Logística en el ámbito de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Las demás oficinas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y privadas 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 checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Contabilidad, Computación e Informática, Administración |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input 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):

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias. SEACE.SIGA.

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:

Título o Diploma en Computación e Informática. Certificación OSCE de nivel básico. Estudios de especialización y/o capacitación en Adquisición de bienes y/o servicios. Estudios de especialización y/o capacitación en Adquisiciones del Estado en entidad acreditada por OSCE, mínimo 60 horas lectivas en los dos (02) últimos años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| 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.

02 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:

02 Años

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.**

02 Años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis. Trabajo en equipo. Iniciativa. Colaboración y Comunicación. Proactividad. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

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/. 2,500.00 (Dos 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). |