



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la Municipalidad Distrital de San Luis, con una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos de selección, así como con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Luis.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- 2 Gestionar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente
- 3 Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial
- 4 Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y almacenamiento de bienes y servicios y a los servicios generales, de ser el caso
- 5 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☐

Permanente

☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒																				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Abastecimiento y Patrimonio.

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

No aplica

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				
Programa de presentaciones		X							
Otros (Especificar)		X							
Otros (Especificar)		X			Observaciones:				
Otros (Especificar)		X							

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de gestión.

CERTIFICACIONES

Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia – Certificación OSCE (Primer nivel)

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA