



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



II.-PERFIL DEL PUESTO

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia laboral mínimo de cuatro (4) años en el Sector público y/o privado Experiencia laboral mínimo de un (1) año en temas de abastecimiento
b) Competencia	✓ Servicio Institucional y orientación de resultados ✓ Pro actividad ✓ Ética Profesional ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contador Público, colegiado (a)
d) Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Documentos de Gestión Trabajo en equipo Gestión de Contrataciones del Estado Ofimática
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Plan contable Abastecimiento Gestión Municipal Ofimática
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia de Título profesional 2) Fotocopia del DNI vigente 3) Fotocopia de Ficha RUC 4) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida.



Municipalidad Distrital de Guadalupe



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	5) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.
--	---

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a. Experiencia	Experiencia laboral mínimo de tres (3) años en el Sector público y/o privado
b. Competencia	✓ Servicio Institucional y orientación de resultados ✓ Pro actividad ✓ Ética Profesional ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad
c. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Licenciado (a) Administración de Empresas
d. Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Documentos de Gestión Trabajo en equipo Ley Seguridad y Salud en el Trabajo Ofimática
e. Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Instrumentos de Gestión Ofimática
f. Requisitos para el puesto	1) Fotocopia de Título Profesional 2) Fotocopia del DNI vigente 3) Fotocopia de Ficha RUC



Municipalidad Distrital de Guadalupe



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	<p>4) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida.</p> <p>5) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.</p>
--	---

C. TECNICO ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
a. Experiencia	Experiencia laboral mínimo de cinco (5) años en el Sector público y/o privado Experiencia laboral mínimo de un (1) año en Gestión Municipal
b. Competencia	✓ Servicio Institucional y orientación de resultados ✓ Pro actividad ✓ Ética Profesional ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad
c. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Ciencias Económicas
d. Cursos y/o estudios de Especialización	<u>Curso, seminario o Taller en:</u> Gestión Pública Contrataciones del estado Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Ofimática



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



e. Conocimientos	Conocimiento en: Gestión Pública Contrataciones del Estado Ofimática
f. Requisitos para el puesto	<ol style="list-style-type: none">1) Fotocopia del grado universitario2) Fotocopia del DNI vigente3) Fotocopia de Ficha RUC4) Fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados u cualquier otro documento que acrediten la experiencia adquirida.5) Fotocopia de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios y/o talleres.

III.-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

- 1) Apoyar en la elaboración de órdenes de servicio y/o compra según corresponda que autorice el Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 2) Realizar los estudios de mercado conforme a ley, para obtener el valor referencial del producto y(o servicio a contratar, con la finalidad de que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajos las mejores condiciones de precio de calidad
- 3) Elaborar el cuadro comparativo de precios según estudio de mercado
- 4) Solicitar a los proveedores las cotizaciones respectivas, para la formulación de los cuadros comparativos y determinar el tipo de modalidad de contratación de las adquisiciones
- 5) Apoyar con el ingreso de las órdenes de compra y/o servicios en el sistema web SEACE.
- 6) Apoyar en la elaboración de constancias de prestación de servicios y adquisición de bienes.
- 7) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento



Municipalidad Distrital de Guadalupe



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- 1) Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, clasificándolos por cuentas
- 2) Realizar inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales, para verificar el correcto uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos
- 3) Registrar, codificar y etiquetar los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Guadalupe
- 4) Organizar el archivo de los formatos referentes a los bienes patrimoniales debidamente numerados y foliados
- 5) Realizar inventarios cíclicos y/o inopinados a las diferentes áreas de Municipalidad Distrital de Guadalupe
- 6) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento

C. TECNICO ADMINISTRATIVO:

- 1) Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad
- 2) Atender el suministro de necesidades de viene materiales a las diferentes unidades orgánicas de Administración Municipal, conforme a directivas y procedimientos vigentes.
- 3) Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes
- 4) Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega/recepción de bienes
- 5) Preparar mensualmente un control de bienes
- 6) Otras tareas o actividades que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



IV.-CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

A. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de octubre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,750.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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 haber sido dado de baja por medida disciplinaria.

B. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de octubre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,750.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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 haber sido dado de baja por medida disciplinaria.



Municipalidad Distrital de Guadalupe

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



C. TECNICO ADMINISTRATIVO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento
Duración del Contrato	Inicio : A la firma del contrato Término: 31 de octubre del 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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 haber sido dado de baja por medida disciplinaria.