

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Logística , Servicios Generales y Control Patrimonial
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	COTIZADOR(A)
Dependencia jerárquica	Unidad de Logística , Servicios Generales y Control Patrimonial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los tramites correspondientes al estudio de mercado pertinente para la atención de los distintos requerimientos generados por las Unidades Orgánicas y/o Áreas Usuarías de la Entidad, todo esto orientado y bajo la aplicación de la Ley de contrataciones del Estado, de esta manera se pueda realizar una atención oportuna y efectiva a los bienes y servicios solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la recepción y verificación de requerimientos de bienes y servicios u obras, corroborando la idoneidad de los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas correspondientes;
- Realizar la recepción, acopio y registro de las cartas de presentación de los distintos proveedores que remiten a la Municipalidad;
- Revisar y corroborar la documentación presentada por los proveedores, los cuales deben encontrarse habilitados y dentro de los rubros propios de la Actividad Económica y demás documentación requerida;
- Elaborar Cuadros Comparativos en el sistema operativo de la entidad, los cuales contengan pluralidad de proveedores según normativa vigente;
- Brindar una atención oportuna de los requerimientos presentados, y mantener coordinaciones y comunicación con las distintas áreas usuarias para una atención optima;
- Generar y/o elaborar informes, reportes o requerimientos, los cuales pueden ser solicitados por la instancia superior para la remisión de información o solicitud de la misma;
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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?																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">En ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas o Ingenierías</div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	-					Doctorado	Egresado	Grado	-				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																		
	Maestría	Egresado	Grado																																	
-																																				
	Doctorado	Egresado	Grado																																	
-																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
Manejo del Sistema Informático documentario
Conocimiento en Administración Pública y/o Gestión Pública

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

Curso o acciones de capacitación en Gestión Pública o Gestión Municipal de al menos 90 horas acumuladas
Curso en manejo de Almacenes o logística u otro curso relacionado a las funciones de la materia de al menos 30 horas acumuladas

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	-				Otros (Especificar)	-			
Otros (Especificar)	-				Otros (Especificar)	-			
Otros (Especificar)	-				Observaciones:				
Otros (Especificar)	-								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años en el sector publico y/o privado

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año en Unidad de Logística y/o afines

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

Planificación, dinamismo, iniciativa, comunicación interpersonal, Efectividad

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado OSCE - Mínimo Nivel básico