



Municipalidad Distrital de Quilmaná - Cañete

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

La denominación del puesto es **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, ubicación Sub Gerencia de Logística, Abastecimiento y Control Patrimonial, de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Ubicación Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del Puesto	01 Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Gerencia de Logística, Abastecimiento y Control Patrimonial.



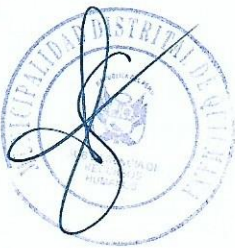
MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de las funciones administrativas de apoyo a la Sub Gerencia del área de Abastecimiento y atender las necesidades, atención de los documentos, con el fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar el registro de proveedores en coordinación con su jefe inmediato.
- Elaborar órdenes de compra y de servicio; así como realizar la entrega de los materiales solicitados por cada una de las oficinas.
- Realizar compras de mercaderías y/o materiales aprobados, así como internar al almacén para la conformidad a las órdenes de compra, conforme a las Normas del Sistema de Logística
- Efectuar cotizaciones en las diferentes firmas proveedoras de bienes en general, para su adquisición.
- Elaborar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes materiales.
- Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (órdenes de compra, cuadros comparativos, cotizaciones y otros).
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en el área, así como llevar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Registrar en el módulo SIAF, la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistentes en órdenes de compra, órdenes de servicio.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como el Código de ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticas que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.



COORDINACIONES DEL PUESTO

Depende de la Sub Gerencia de Logística, Abastecimiento y Control Patrimonial



Municipalidad Distrital de Quilmaná - Cañete

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 01 año como mínimo en sector público
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - Liderazgo. - Ética Profesional. - Excelente trato con el personal. - Compromiso en las funciones asignadas.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Egresada y/o técnica de Instituto Superior
Otros requisitos	- Experiencia en sistema de abastecimiento - Capacitación en el manejo del Sistema Administrativo Financiero - Experiencia en labores del área

REMUNERACION

s/. 1200.00

VIGENCIA DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 03 meses

NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

El vínculo entre la Municipalidad Distrital de Quilmaná y el contratado se registrará por lo dispuesto en el DL N° 1057 – CAS.

