

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
ADMINISTRADOR GENERAL Y GERENCIA MUNICIPAL
NO APLICA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I-COTIZADOR, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-ALMACÉN Y ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-PATRIMONIO.

MISSION DEL PUESTO

Dirigir el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar con eficiencia y oportunidad, en el marco de las normas del sistema, los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y prestación de servicios en la Municipalidad.
- Realizar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la unidad orgánica, bajo responsabilidad.
- Organizar y monitorea los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, bajo su responsabilidad.
- Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución de acuerdo a las previsiones de las áreas usuarias, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- Proponer la conformación de comités especiales para la adquisición de bienes, servicios, consultoría de obras y obras y asistirlos técnicamente en las distintas etapas de los procesos de selección.
- Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en Almacén.
- Entrega los bienes adquiridos a las áreas solicitantes mediante PECOSAS previo requerimiento y autorización de la Unidad de logística y Patrimonio.
- Recepcionar todos los bienes adquiridos que ingresan a almacén mediante una póliza de entrada.
- Lleva el control de los bienes mediante el vincard que debe estar colocado al frente de cada bien y actualizada bajo responsabilidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración General en el marco de sus competencias y otras funciones establecidas en el ROF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las Unidades Orgánicas establecidas en la Estructura de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organismo supervisor de contrataciones del estado - OSCE, Central Perú compras, contratistas, áreas usuarias y administrados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table><tr><td>☐ Incompleta</td><td>☐ Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr></table>	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ciencias Contables, Economía y administración y/o afines.</td></tr><tr><td colspan="3">Certificación del OSCE. (Requisito obligatorio)</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Ciencias Contables, Economía y administración y/o afines.			Certificación del OSCE. (Requisito obligatorio)			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
☐ Incompleta	☐ Completa																																	
☐ Primaria	☐																																	
☐ Secundaria	☐																																	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																
Ciencias Contables, Economía y administración y/o afines.																																		
Certificación del OSCE. (Requisito obligatorio)																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																
Sí	☒	No	☐																															
D) ¿Habilitación profesional?																																		
Sí	☒	No	☐																															

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



Técnica
Superior
(3 ó 4 años)

☐☐

Doctorado

Egresado

Grado

Universitaria

☐☒

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de contrataciones del estado en fases de programación, selección y ejecución contractual y SIAF/GL.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso relacionado a contrataciones del estado y gestión pública.

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		X			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. 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 Departamento

☒

Gerente o director

☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, capacidad de gestión, liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, ética, responsabilidad, iniciativa y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente del OSCE

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

☒

virtual

☐

mixto

☐

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

2,950.00 *

Duración del Contrato

3 meses

*Considerando los incrementos según: D.S. °279-2024-EF Y D. S. N° 265-2024-EF