

**PROCESO CAS N° 001-2022-MDSA**

CÓDIGO N° 01 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO III-ABASTECIMIENTO (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO									
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>									
Unidad Orgánica:		UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMETNO							
Denominación:		TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (ABASTECIMIENTO)							
Nombre del puesto:		TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (ABASTECIMIENTO)							
Número de plazas:		UNA (01) PLAZA							
Dependencia Jerárquica Lineal:		GERENCIA DE ADMINISTRACION							
Dependencia Jerárquica funcional:		UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO							
Puestos que supervisa:		NO APLICA							
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas al aprovisionamiento y suministro de bienes, servicios y ejecución de obras en forma óptima y oportuna a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a sus requerimientos, contribuyendo en el logro de los objetivos institucionales.									
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>									
1	Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.								
2	Apoyar en la administración y ejecución en el proceso de abastecimiento								
3	Asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas								
4	Llevar el registro de proveedores inhabilitados								
5	Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos que le competen								
6	Apoyar en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las acciones administrativas								
7	Difundir las normas y procedimientos de los sistemas de Logística, abastecimiento y control patrimonial, de su competencia, y velar por su aplicación y cumplimiento.								
8	Apoyar en la elaboración y revisión de las órdenes de compra y de servicio.								
9	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.								
10	Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.								
11	Recepcionar los expedientes de adquisiciones, revisarlos y proceder al registro correspondiente.								
12	Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia de su competencia.								
13	Realizar control previo de los requerimientos								
14	Absolver consulta relacionadas con la materia de su competencia.								
15	Procesar la información para la elaboración de las ordenes de compra y de servicios, según corresponda.								
16	Recepcionar los expedientes para la elaboración de las ordenes de compras y de servicios								
17	Otras funciones y actividades que la Unidad le asigne de acuerdo a su misión								
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>									
<b>Coordinaciones Internas</b>									
Todas las Áreas de la Entidad.									
<b>Coordinaciones Externas</b>									
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>									
A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Administración, Contabilidad y/o afines	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>			

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con curso y/o capacitación en Contratación con el Estado.

Contar con curso y/o capacitación SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>			.....				
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>			.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) Años

CONOCIMIENTO EN SIGA.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

DOS (02) Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

DOS (02) Años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación y capacidad de organización.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustín-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1 200.00 ( Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	-

CÓDIGO N° 02 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES (01 PLAZA).

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES
Denominación:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
La Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades económicas y organizaciones empresariales en el marco de la normatividad vigente, dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de cajas.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Promover el desarrollo de las micro empresa en el distrito, que contribuya a la generación de empleo y el desarrollo local, mediante programas y acciones conjuntas a nivel del distrito.
2	Promover la inversión privada en la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción distrital, en coordinación con las municipalidades distritales.
3	Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las MYPES, a fin de formalizarlas e incrementar su capacidad u oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica financiera, capacitación, eventos y
4	Propiciar la asociación y la cultura de ahorro de las MYPES y comerciantes informales de la localidad, promoviendo su formalización.
5	Desarrollar certámenes, eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación de carácter local, regional y nacional e internacional sobre diversos temas de interés de los empresarios de las MYPES.
6	Facilitar la apertura de nichos de mercado a través de contratos y acuerdos comerciales que sean favorables para el clima de los negocios.
7	Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico - normativos para impulsar la producción, comercialización y el consumo responsable en el ámbito del distrito.
8	Orientar al contribuyente, absolviendo consultas en materias competentes a la Unidad.
9	Promover, dirigir y evaluar la implementación de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
10	Regular las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
11	Otorgar autorizaciones de publicidad exterior, anuncios publicitarios varios y toldos acorde a las pautas establecidas por la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, en bien de conservar el ornato de la zona monumental y de la ciudad en general.
12	Proporcionar a la Unidad de Ejecución Coactiva, la información sobre establecimientos que no cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento y/o autorización para publicidad exterior o de anuncios publicitarios varios, de acuerdo a sus competencias.
13	Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
14	Proponer la documentación técnica-normativa que impulse y regule la inversión privada a fin de propugnar organizaciones empresariales que generen riqueza, empleo y bienestar para la población.
15	Establecer mecanismos tendientes a garantizar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios en forma oportuna y adecuada para la población.
16	Regular y ordenar el comercio en la vía pública (ferias y ambulantes).
17	Coordinar y supervisar una adecuada prestación de los servicios de administración de mercados y camal municipal.
18	Asegurar un normal servicio de los mercados de abasto.
19	Administrar, Planificar, organizar y ejecutar directamente o por concesión el funcionamiento y/o mantenimiento de los mercados de abastos.
20	Coordinar con la Fiscalía, Gobernación, SENASA, Ministerio de Agricultura, MINSA y ONGs.
21	21. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión, mercados de abastos y centros
22	Prestar una adecuada administración de mercados, así como velar por la calidad del servicio de estos establecimientos a la ciudadanía y garantizar su permanente funcionamiento.
23	Promover la instalación de centros comerciales artesanales y de productos agroindustriales del distrito, provincia y región.
24	Organizar, regular y controlar el funcionamiento de la feria de los lunes.
25	25. Coordinar, promover, fomentar y autorizar la realización de otras ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en
26	Regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción.
27	Coordinar, regular y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
28	Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
29	Proponer normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el distrito capital, en concordancia con la normatividad municipal vigente.
30	Otorgar licencias de Funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo al marco normativo y a la zonificación vigente.
31	Otorgar autorizaciones a espectáculos públicos no deportivos.
32	Expedir licencias en caso de giros de negocio que requieran autorización sectorial complementaria de otra instancia del sector público, conforme a las normas especiales del caso.
33	Otorgar autorizaciones de publicidad exterior adosada a la pared, toldos y otros tipos de publicidad de acuerdo al marco normativo vigente.
34	En materia de la Policía Municipal, planear, programar, fiscalizar, controlar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de las normas y la aplicación de los reglamentos en los que tenga competencia la municipalidad y otras funciones que sea designado por orden superior, tratése de infraestructura, vivienda, salud, salubridad e higiene, saneamiento ambiental, orden, ornato, cultura recreación, comercio, industria, servicios, abastecimiento y comercialización de productos, defensa del consumidor y uso de la vía pública, con imposición de sanciones y/o retención, retiro, decomiso e incautación de bienes si amerite la disposición.
35	Elaborar y mantener actualizados el padrón de establecimientos comerciales formales generando información estadística clasificada.
36	Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
37	Realizar actividades y procedimientos de fiscalización de sanción pecuniaria y no pecuniaria de ser el caso, de acuerdo al Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en el marco de sus competencias.

38	Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
39	Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano
40	Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
41	Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
42	Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
43	Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolver y brindar una mejor atención a la población.
44	Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
45	Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
46	Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
47	Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
48	Implementar un libro para el registro de las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicio de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas y su diseño debe de responder a las necesidades de información y actualización, estipulando los requerimientos pertinentes.
49	Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
50	Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
51	Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
52	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
53	Conformar el Sistema de Control Interno.
54	Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
55	Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
56	Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
57	Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Entidad.

##### Coordinaciones Externas

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA U OTRAS CARRERAS AFINES.	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>			

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

#¿NOMBRE?

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X			Inglés	X				
Excel		X			.....					
Powerpoint		X			.....					

### EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses.

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, trabajo en equipo y orientación a resultados.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	En la sede de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	1300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales.
Otras Condiciones	Modalidad de trabajo, según el Area usuaria lo establezca.