**PERFIL DEL PUESTO – ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES**

1. **GENERALIDADES**
	1. **Objeto**

La Municipalidad Provincial de Cajamarca requiere seleccionar y contratar servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, **A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA**, para ocupar la plaza vacante de (01) Coordinador de Especialista.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Puesto | Número de plazas | Área usuaria |
| CAS N°04-2023 | Especialista de Adquisiciones | 01 | Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial |

* 1. **Área usuaria**

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

* 1. **Entidad convocante y órgano responsable de gestionar el proceso de selección**

La Municipalidad Provincial de Cajamarca es la entidad convocante del Proceso de Selección CAS N°02-2023-MPC, que será conducido en todas sus etapas por el Comité de Selección Encargado de la Conducción de los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 145-2023-GM/MPC, de fecha 16 de marzo de 2023.

1. **PERFIL DE PUESTO**
	1. **Requisitos mínimos del puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos mínimos** | **Detalle** |
| Experiencia Laboral y/o Profesional | * *Experiencia general mínima de Tres (03) años.*
* *Experiencia especifica en puestos similares de un (01) año en el Sector Público, comprobable.*

*(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).*  |
| **Competencias y/o habilidades** | * Trabajo en equipo.
* Capacidad para trabajar y alcanzar metas Administrativas.
* Organización.
* Capacidad de análisis.
* Habilidad para tomar decisiones.
* Creatividad e innovación.
* Responsabilidad.
* Vocación de servicio.
* Comunicación efectiva.
* Orientación a resultados.
* Pensamiento analítico.
* Adaptabilidad.
* Dinamismo.
 |
| **Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios** | * Título Profesional en Contabilidad, Economía y/o Administración.
 |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | * Capacitación acreditada en SIAF.
* Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.
* Capacitación acreditada en SIGA
 |
| **Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.** | * Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera.
 |

* 1. **Funciones del puesto**
1. Apoyo en absolver de consultas sobre expedientes de las áreas usuarias, mediante el seguimiento y control respectivo.
2. Apoyo en elaborar pedidos de bienes y/o servicios, solicitudes de marco presupuestal en SIGA, según corresponda para trámites de requerimientos de bienes y servicios solicitados de la Unidad de Logística y Servicios Generales previamente autorizados por la Oficina General de Administración.
3. Mantener actualizado un registro de precios de mercado de bienes y servicio.
4. Revisión de los requerimientos de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría en obras de los distintos centros de costos por importes menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT), de acuerdo a la Directiva 003-2021-OGA-MPC.
5. Coordinar la elaboración y consolidación final del PAC con la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
6. Elaborar reportes respecto al estado situacional de las contrataciones de bienes y servicios del proyecto menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT).
7. Revisión de cuadros comparativos, y que esté de acuerdo a la directiva vigente.
8. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en relación estrecha con los solicitantes o usuarios.
9. Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea necesario.
10. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos y normas, durante los procesos de las adquisiciones menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT).
11. Apoyo en la Coordinación y Ejecución de las Actividades operativas organizacionales de Asistencia del Área.
12. Apoyo en realizar afectación presupuestal en el SIAF de las órdenes de compra y servicio, como el compromiso anual y compromiso mensual.
13. Brindar asistencia técnica a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial durante los actos preparatorios de las contrataciones por montos menores a 8 UIT.
14. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe.
	1. **Condiciones esenciales del puesto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Condiciones** | **Detalle** |
| Lugar de prestación del servicio | Av. Alameda de los Incas s/n, Cajamarca, Cajamarca. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses a partir de la firma de contrato, sujeto a prorroga o renovación en función de la necesidad de servicio. |
| Remuneración mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad. |
| Modalidad de contratación pornecesidad transitoria | Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. |
| Horario | 08:00 a.m. - 16:00 p.m. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | * Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
* Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
* Declaración jurada de no estar inmerso en sanciones administrativas de destitución o despido, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.
* Declaración jurada de no haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta
* Declaración jurada de no haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
* Declaración jurada de no mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado.
* Declaración jurada de no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la MPC.
* Declaración jurada de no haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
* Declaración jurada de no haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en el último año.
 |

**Comité de Selección Encargado de Conducción de los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios - CAS**

Cajamarca, agosto de 2023