



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

1. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) **PROFESIONAL COMO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA** para la Municipalidad Distrital de Langui.

A. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Tener título profesional colegiado habilitado en contabilidad, administración o carreras afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Tres (03) años de experiencia profesional.Dos (02) años en el sistema de logística.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">Contar con capacitación especializada en los sistemas de abastecimiento.Capacitación en contrataciones del estado.Capacitación en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).Capacitación en SIGA.Estar debidamente certificado por el OSCE.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Alta probidad y conductaAlta vocación de servicio al públicoAlta sensibilidad socialAlta lealtad institucional

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Langui, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
- Consolidar y proponer al Titular de Pliego o de ser el caso a la máxima autoridad administrativa delegada, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones "PAC" para su aprobación correspondiente, el cual deberá proveer todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal vigente, que están comprendidos en el Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado "PIM". Una vez aprobada, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE".
- Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
- Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- Preparar la documentación de su Plan Anual de Trabajo.
- Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
- Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
- Administrar la base de datos de Proveedores de Bienes y Servicios.
- Llevar el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con las áreas respectivas, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato.
- Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la prohibición de fraccionamiento y exoneración de procesos de selección de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras.
- Coordinar y/o solicitar asesoramiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado "OSCE", sobre el uso o administración eficiente del Registro Nacional de Proveedores "RNP".
- Velar por el cumplimiento obligatorio de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, reglamento y sus modificatorias.
- Atender los requerimientos de bienes de ayuda humanitaria, según lo solicitado por la oficina de gestión de riesgo en coordinación con el departamento de almacén para el reabastecimiento de los almacenes de ayuda humanitaria.
- Elaborar y visar los contratos menores a 8 Tuits.
- Notificar mediante carta o correo electrónico a los contratistas sobre los servicios, compras menores a 8 Tuits.
- Autorizar los requerimientos de bienes, servicios y obras conjuntamente que las áreas competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la ley orgánica de la municipalidad.

www.munilangui.gob.pe

Plaza de Armas s/n. Langui - Canas - Cusco.

contactos@munilangui.gob.pe

918 454 318.

Langui. siempre contigo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANGUI

GESTIÓN 2023 – 2026

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plaza Principal S/N Langui, distrito de Langui Local Municipal
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2025
Ingreso mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Código	30.08.06.01

