



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A III FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y REGISTRO SIAF
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular las ordenes de compra conforme a ley de contrataciones del estado, procesando la información de adquisición de bienes en el Sistema Integrado de Administración Financiera del gobierno local con el fin de **comprometer el gasto que se requiere para lograr los objetivos institucionales.**

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender y gestionar expedientes de contrataciones menores y/o mayores a (8) ocho UIT asignados por el/la Jefe/a del Área, con la finalidad de dar atención a los requerimientos de las áreas usuarias.
2	Cumplir con las disposiciones establecidas en las normas sobre contrataciones públicas a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
3	Revisar cuadros comparativos, certificación presupuestal y otros sustentos para elaborar las Ordenes de Compra en cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
4	Efectuar y/o registrar los compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) sustentados con la documentación pertinente según la normatividad vigente, debiendo solicitar previamente la certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y presupuesto.
5	Coordinar con los Proveedores la entrega de la Documentación necesaria para continuar con el trámite de pago.
6	Realizar la Notificación de la Orden de Compra a los Proveedores.
7	Efectuar un seguimiento de las órdenes de compra hasta su terminación.
8	Emitir y afectar presupuestalmente en el Sistema de Abastecimientos, las Ordenes de Servicios u otro documento de naturaleza análoga, según corresponda a las necesidades programadas o no, con la finalidad de cumplir con las condiciones de los contratos.
9	Proporcionar dentro del alcance de su competencia, información que califique para el portal de transparencia u otros que soliciten los ciudadanos por acceso a la información pública
10	Analizar y realizar la ejecución contractual (verificación de las condiciones y el pago correspondiente) de los expedientes de contratación que han sido encomendados por el/la Jefe/a del Área para cumplir con los plazos establecidos en los contratos suscritos.
11	Orientar a las áreas usuaria para la elaboración de la conformidad de las ordenes de compra
12	Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra.
13	Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones
14	Apoyar al área de almacén con la elaboración de los Pedidos de Comprobante de Salida.
15	Registrar órdenes de compras y órdenes de compra en el Seace
16	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado académico de bachiller otorgado por universidad en las carreras de administración, contabilidad, Economía o afines en su formación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Grado académico de bachiller otorgado por universidad en las carreras de administración, contabilidad, Economía o afines en su formación			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			C) ¿Colegiatura? <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> D) ¿Habilitación profesional? <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																																				
Grado académico de bachiller otorgado por universidad en las carreras de administración, contabilidad, Economía o afines en su formación																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, presupuesto público, contrataciones del estado, sistemas administrativos del estado

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

Curso y/o diplomado en gestión pública (130 horas), curso y/o taller en manejo de SIAF (40 horas), curso y/o taller en contrataciones del estado (50 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, iniciativa, orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica