



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 IV FORMULADOR DE ORDENES DE SERVICIO 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 servicio conforme a ley de contrataciones del estado, procesando la información de adquisición de servicios 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 Servicio en cumplimiento de los terminos de referencia
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	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.
6	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
7	Efectuar un seguimiento de las ordenes de servicios 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 Subgerente/a del Área para cumplir con los plazos establecidos en los contratos suscritos.
11	Realizar la Notificación de la Orden de Servicio a los Proveedores.
12	Orientar a las áreas usuaria para la elaboración de la conformidad de las ordenes de servicios
13	Revisar la documentación sustentatoria de las ordenes de servicio.
14	Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones
15	Apoyar al área de almacén con la elaboración de los Pedido de Comprobante de Salida.
16	Registrar ordenes de servicios en el Seace
17	Ejecutar labores de apoyo administrativo
18	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		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria			Grado académico de bachiller otorgado por universidad en las carreras de administración, contabilidad, Economía o afines en su formación		
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		
			D) ¿Habilitación profesional?		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 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		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
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