

FE DE ERRATAS

I. DICE



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

(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/A 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 Area, 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 Órdenes 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 Órdenes de Servicios u otro documento de naturaleza analoga, 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 Area 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 area de almacen con la elaboración de los Pedido 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		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad			C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Grado académico de bachiller otorgado por universidad en las carreras de administración, contabilidad, Economía o afines en su formación				
<input type="checkbox"/>			Maestría	Egresado	Grado		
<input type="checkbox"/>			No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/>		X	Doctorado	Egresado	Grado		
			No aplica				
						D) ¿Habilitación profesional?	
						Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso y/o programa de especialización en manejo de SIAF (30 horas), curso y/o programa de especialización en contrataciones del estado (100 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/a administrativo/a

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

Contar con acreditación vigente de servidor/a certificado/a por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del estado

II. DEBE DECIR



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-

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/A 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 **comprobar 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 sustentados 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 ordenes de compra.
13	Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones
14	Apoyar al área de almacén con la elaboración de los Pedido 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	Incompleta		Completa
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido					
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	X	Titulo/ Licenciatura
Titulo tecnico de las carreras de Administración de empresas, administración industrial, contabilidad, informática o afines por la 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?			
Si	<input type="checkbox"/>	No	X
D) ¿Habilitación profesional?			
Si	<input type="checkbox"/>	No	X

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 programa de especialización en manejo de SIAF (30 horas), curso y/o programa de especialización en contrataciones del estado (100 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/a administrativo/a

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

Contar con acreditación vigente de servidor/a certificado/a por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del estado