



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° 003-2024-SERVIR-GDSRH Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración, y modificación del Manual de Perfiles de puestos aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-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 ADMINISTRATIVO 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	Realizar estudios de mercado y análisis de costo/ beneficio para determinar la existencia de proveedores y el valor estimado de la compra.
2	Elaborar y verificar el cuadro comparativo y orden de compra de acuerdo a lo establecido en las disposiciones internas para realizar las compras directas menores y/o mayores a (8) ocho UIT asignados por el/la Jefe/a del Área.
3	Verificar cuadros comparativos, certificación presupuestal y otros sustentos para la elaboración de las Órdenes de Compra, así como atender los requerimientos de acuerdo a lo señalado en las especificaciones técnicas .
4	Efectuar y registrar el presupuesto y certificación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para obtener la viabilidad económica.
5	Realizar coordinaciones con las áreas involucradas para la gestión del pago de proveedores de acuerdo a la normatividad vigente, así como realizar seguimiento a la ejecución contractual (verificación de las condiciones y el pago correspondiente) de los expedientes de contratación.
6	Verificar y remitir expedientes ahora el pago a la Subgerencia de Abastecimientos y servicios generales para que sea trasladado a la Subgerencia de contabilidad y se realice el devengado.
7	Cumplir con las disposiciones establecidas en las normas sobre contrataciones públicas a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
8	Realizar la notificación física o virtual de la Orden de Compra a los proveedores para su debida atención.
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	Registrar las órdenes de compras en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) para dar transparencia a las contrataciones de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre y facilitar el intercambio de información.
11	Efectuar las cotizaciones de requerimientos en COTIZADOR de Perú compras con la finalidad de obtener ofertas de proveedores para adquirir bienes y/o servicios.
12	Elaborar informes de PERU COMPRAS para contribuir a la transparencia y eficiencia de las compras en la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
13	Determinar valores referenciales, gestionar certificaciones, gestionar órdenes de compra, revisar expedientes de pago y seguimiento a conformidades de expedientes derivados de PERU COMPRAS, para desarrollar estrategias de compras eficientes y transparentes que contribuyan al desarrollo sostenible de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
14	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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Primaria		Egresado				Grado académico de bachiller otorgado por universidad en las carreras de administración, contabilidad, relaciones industriales o afines en su formación	
<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría				Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		No aplica					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
			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, sistema administrativo de contrataciones del estado, manejo del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).

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

Curso y/o programa de especialización en gestión pública (mínimo 95 horas acumulables), Curso y/o programa de especialización en manejo de SIAF (mínimo 100 horas acumulables), Curso y/o programa de especialización en contrataciones del estado (mínimo 120 horas acumulables)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de calculo			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	
Adobe Ilustrator	<input checked="" type="checkbox"/>			
Photoshop	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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.

02 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):

06 meses 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**:

06 meses

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

06 meses de experiencia en áreas de logística y/o abastecimientos que deben formar parte de la experiencia requerida para cargo estructural y/o puesto

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 NIVEL BASICO