Municipalidad Distrital de Mariano	FORMATO PERFIL DEL PUESTO	VERSION: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ANALISTA SIAF**
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y servicios generales en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar en el modulo SIAF las ordenes de compra y de servicio en la Fase compromiso.
2	Registrar en el modulo SIAF la ejecución del gasto publico en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en ordenes de compra , ordenes de servicio.
3	Preparar y presentar el Registro de confrontación de operaciones autodeclaradas (COA) velando porque dicha información sea remitida en forma oportuna a la entidad competente.
4	Verificar la documentación sustentatoria que dio origen ala emision de las ordenes de compra y ordenes de servicio.
5	Elaborar las órdenes de compra y/o servicio conforme a los requerimientos realizados por las areas usuarias de acuerdo a la normativa legal vigente.
6	Notificar a los proveedores las ordenes de compra y/o servicio para su ejecucion
7	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las gerencias, oficinas y divisiones

Coordinaciones Externas

Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Administracion, economia, contabilidad o carreras afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, gestion publica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

SIAF, SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Programa de presentación		x		
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el sector publico:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

6 meses en el area de logistica o abastecimientos de entidades publicas

REQUISITOS ADICIONALES

no requiere

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

CONTROL ORGANIZACION DE INFORMACION, PLANIFICACION, COMUNICACION ORAL, ORDEN