

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCANADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO/
COD. 01



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Racionalización
 Plazas disponibles: 01
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Presupuesto
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Racionalización
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos a su cargo: No ejerce

II. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y conducir el sistema de presupuesto de acuerdo a la Ley anual de Presupuesto y al marco normativo vigente para un mejor desarrollo de los procesos presupuestales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular el Plan Operativo Anual.
- 2 Conducir el proceso presupuestario de la entidad, en el marco de la legislación vigente.
- 3 Analizar la ejecución presupuestaria del pliego y emitir los informes con las propuestas técnicas de modificatorias.
- 4 Coordinar, supervisar y evaluar las operaciones dirigidas al cumplimiento del Plan Operativo Institucional de acuerdo a la normativa establecida, emitiendo informes a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 5 Registrar y transmitir en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, las etapas presupuestales, créditos de certificaciones presupuestales, opiniones de disponibilidad presupuestal, entre otras.
- 6 Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras, con el área de contabilidad y tesorería.
- 7 Elaborar y transmitir la evaluación presupuestal semestral y anualmente, e informar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- 8 Otras que le asigne el/la Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización la legislación vigente.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y todas las Unidades Orgánicas en el marco de su competencia.

Coordinaciones Externas

MEF y sus instancias.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | Completa | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior | | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Universitario | | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|---|----------|
| <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | Título Profesional en Ciencias Economicas (Contabilidad, Administración o Economía) | |
| <input type="checkbox"/> | Bachiller | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> | Maestría/Especialidad | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.
 Análisis de datos
 Manejo del sistema integrado de administración financiera.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos comprobados en el Sistema Nacional de Presupuesto Público



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Acreditar conocimientos)

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| PowerPoint | | x | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima laboral de 02 años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público:

Practicante
 Asistente
 Asistente Tec / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Unidad u Oficina.
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en el sector público:

Experiencia mínima laboral de 01 años, en puestos similares en el sector público.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

tres (3) meses, incluye el periodo de prueba legal, renovable según el desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 3,000.00





PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA/ COD 02



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
 Plazas disponibles: 1
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Abastecimientos y Logística
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos a su cargo: No ejerce.

II. VISIÓN DEL PUESTO

Monitorear los procesos de contrataciones de bienes y servicios para un adecuado resultado de los contratos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar las actividades del Sistema SEACE, de Actividades y Proyectos las cuales deben elaborar sus respectivos expedientes de contratación.
- 2 Recepcionar y registrar documentos diarios de solicitudes que ingresan a un proceso de selección.
- 3 Coordinar en todo momento con el Comité Permanente y/o Especial de Contrataciones del Estado.
- 4 Realizar el estudio de mercado correspondiente a los Procesos de Selección (AMC, ADS, ADPCP YLP. proyectar las Bases y Resumen Ejecutivo
- 5 Verificar constantemente el sistema SEACE, comunicando los correos del SEACE para ser absuelto por el comité.
- 6 Mantener ordenando el expediente de Contrataciones de acuerdo a los establecido en el D. L N 1017. y su Reglamento. aprobado por D.SN" 184- 2008-EF modificado por la Ley N 29873 y DS N 138-2012-EF respectivamente.
- 7 Utilizar el correo electronico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 8 Elaborar las ordenes de Gompray ordenes de servicio
- 9 Determinar el tipo de procedimientos en bienes y/o servicios a adquirirse. tomando en cuenta la demanda y la disponibilidad presupuestal.
- 10 Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisicion, almacenamiento y distribución de los bienes.
- 11 Dar razón al público sobre el trámite de los expedientes indicandoles su situación actual. en caso de ser necesario ubicar el expediente en el sistema del SIAF.
- 12 Coordinar la programacion del stock de material para el Almacen, Considerando el periodo de reposicion.
- 13 Notificar a los proveedores a traves de las ódenes de compra y/o servicio de Compras de bienes y servicios
- 14 Determinar el tipo de bienes y/o servicios a adquirirse, tomando en Cuenta la demanda y la disponibilidad presupuestal.
- 15 Realizar la ejecucion presupuestaria en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico-SIAF
- 16 Garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes materiales e insumos en cantidad y calidad que requieran los organos y unidades organicas de la entidad.
- 17 Mantener actualizados los precios de los bienes e informar de forma trimestral a la Unidad Formuladora y a la Unidad de Estudios y Proyectos
- 18 Otras funciones que le asigne eila Jefe de Unidad de Abastecimientos y Logistica

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el/la Jefe de la unidad de Abastecimientos y Logistica

Coordinaciones Externas

NO EJERCE

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Completa

Secundaria

Técnico y/o Auxiliar

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Universitario Incompleto

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría/Especialidad

Egresado Titulado

TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, INGENIERIA DE SISTEMAS U OTRAS ESPECIALIDADES QUE INCLUYA ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD.

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D) ¿Se requiere habilitación profesional?

Sí No



Doctorado

Egresado

Titulado

VI. CONOCIMIENTOS

EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS: WINDOWS, OFFICE, INTERNET.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 100 horas de capacitación.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

EXPERIENCIA COMPROBADA EN MANEJO DEL SISTEMA SIAF-GL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Acreditar conocimiento.)

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| PowerPoint | | x | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima laboral de 02 años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante profesional
 Asistente administrativo Cotizaciones
 Asistente Tec. / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Unidad.
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público:

01 (un) año de experiencia en puestos similares en el sector publico.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Tres (03) meses , incluye el periodo de prueba legal, renovable según desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,500.00

