



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica No Aplica

Nombre del cargo No Aplica

Clasificación No Aplica

Nombre del puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SIGA

Dependencia jerárquica DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los requerimientos y documentación general de las áreas usuarias a través del sistema SIGA - MEF.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar soporte a todas las áreas para el cierre del Cuadro Multianual de Necesidades - CMN.
- 2 Apoyar en la elaboración de expedientes de pago con la finalidad de llevar a cabo el cierre del Cuadro Multianual de Necesidades, generación de anexos 1, 3 y 4.
- 3 Coordinar con el área de catalogación MEF para incorporación de ITEMS los cuales no se encuentren dentro del catalogo SIGA-MEF.
- 4 Brindar soporte en cuanto a inconvenientes que presenten las áreas usuarias en cuanto al SIGA - MEF.
- 5 Colaborar con la elaboración de los CCMN hasta generar las ordenes de compra y servicio en el aplicativo SIGA.
- 6 Participar con el residente SIGA - MEF en las acciones necesarias para mantener el normal desarrollo de las actividades.
- 7 Realizar la actualización de los sistemas SIGA - MEF y SIAF - SP de ser solicitado por el residente SIAF.
- 8 Otros 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal  Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Formación Técnica Superior en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, finanzas o afines por la formación.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																		
Universitaria																				



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa MEF, Contrataciones con el Estado, Gestión Pública o similares.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Diplomado, programa de especialización, curso, seminario, taller, conferencia, entre otros en materia afines al Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (60 horas acumuladas)-SIGA. (Diplomados de acuerdo al art. 43 de la ley N° 30220 Ley universitaria, los diplomados no deben ser menor de 384 horas. Especialización no menor de 90 horas académicas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado

Tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año como Asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Análisis y Síntesis.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguno

