

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	FORMATO	VERSION: 01
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
Peso estructural: _____
Nombre del puesto: COORDINADOR REVISIÓN DE CONFORMIDADES DE ÓRDENES SERVICIO SEGÚN TDR Y REVISIÓN DE CONFORMIDADES SEGÚN EET
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender de manera oportuna las conformidades de la entidad optimizando el tiempo de respuesta y la calidad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, analizar y verificar los documentos que sustente las conformidades de las áreas usuarias de las órdenes de de servicio, con su foliación respectiva.
2	Proyección de proveídos e informes para remisión de devengados por la Unidad de Contabilidad
3	Proyección de informes relacionados a acciones de control previo, cuando corresponda para las subsanaciones por el área usuaria
4	seguimiento de observaciones de los expedientes de conformidades de ordenes de servicio.
5	Seguimiento a la unidad de logística en el levantamiento
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Las coordinaciones internas son con todas las unidades organicas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones externas estan dadas con proveedores y otras entidades según sea el caso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administracion, Contabilidad, Derecho <input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C.) ¿Colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D.) ¿Habilitación <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																					
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					

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

CONTRATACIONES PUBLICAS

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

CURSOS EN CONTRATACIONES PUBLICAS, CURSOS EN GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación	X			
Otros (especificar).....				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres años de experiencia en general en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

(01) un año en labores similares en el área de Administración y/o logística como: encargado del área y/o asistente administrativo y/o auxiliar administrativo y/o especialista y/o asistente como encargado de generar ordenes de compra y/o encargado de generar ordenes de servicio y/o encargado cotizaciones.

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

Un año de experiencia en el sector publico

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

Practicante profesional
 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.

NO APLICA

Habilidades o competencias

TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD,PROVIDAD.

Requisitos adicionales

Certificación OSCE, en referencia a la Directiva N° 2018-OSCE/CD