

ANEXO N° 1

PERFILES DE PUESTO

Gerente de Administración y Finanzas
Jefe de Logística y Servicios Generales
Coordinador de Contrataciones
Especialista en Contrataciones
Especialista en Programación y Pagos
Asistente en Contrataciones
Especialista en Servicios Generales
Asistente de Servicios Generales
Analista de Control Patrimonial
Jefe de Tesorería



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:	EC
Nombre del puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	Ninguno
Puestos a su cargo:	- Jefe de Tesorería - Jefe de Logística y Servicios Generales - Jefe de Recursos Humanos - Contador General. - Coordinador de Administración Documentaria - Coordinador Administrativo - Secretaria de Gerencia

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar, la ejecución de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a cargo: Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Bienes Estatales; así como la gestión de los procesos de contrataciones públicas, Archivo, Trámite Documentario, Servicio de Documentación, Mantenimiento y Conservación de Equipos e Infraestructura; en base a la normatividad vigente; a fin que la entidad disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir con el logro de los objetivos y metas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y proponer la política a implantar en los diversos sistemas a cargo, en concordancia con la política general de la Institución; a fin de cumplir los objetivos de la entidad.
- Dirigir las actividades relativas al sistema de Recursos Humanos, Contrataciones de bienes y servicios, Mantenimiento de la Infraestructura, Contabilidad, Tesorería y Administración Documentaria; a fin de cumplir los objetivos de la entidad.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas a cargo; a fin de cumplir los objetivos de la entidad.
- Dirigir las actividades orientadas a la obtención de los recursos financieros necesarios, para el funcionamiento de la entidad.
- Proponer e implementar acciones para el desarrollo y motivación de todo el personal, así como para el mejoramiento del clima laboral; a fin de atender las necesidades y objetivos de la entidad.
- Dirigir la formulación del presupuesto y plan operativo de la gerencia a cargo, así como evaluar y controlar su ejecución; a fin de cumplir con las necesidades y objetivos de la entidad.
- Presentar a la Gerencia General los Estados Financieros del OSIPTEL, así como informarle sobre la situación y disponibilidad de los fondos disponibles.
- Participar en distintos grupos de trabajo intra e inter-institucional; a fin de cumplir los objetivos de la entidad.
- Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la Gerencia General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinationes Externas

Presidencia del Consejo de Ministros, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o especialidades afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública y sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

so de Gestión pública y/o Administración o afines en general con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Editor de textos (Word; Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Años de experiencia profesional.

Experiencia específica

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

Años de experiencia como gerente, jefe o director de proyecto con personal a cargo.

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

Años de experiencia en el sector público en puestos idénticos o puestos con funciones equivalentes.

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Anote el sustento:

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comunicación Efectiva
- Pensamiento Analítico
- Liderazgo
- Aprendizaje Continuo
- Orientado a los Resultados



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerente de Administración y Finanzas

Denominación del puesto: SP-ES

Nombre del puesto: Jefe de Logística y Servicios Generales

Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Administración y Finanzas

Dependencia funcional: Ninguno

Puestos a su cargo:

- Coordinador de Contrataciones
- Especialista en Servicios Generales
- Analista de Control Patrimonial
- Asistente de Servicios Generales

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades orgánicas del OSIPTEL a fin de cumplir con su misión, con criterios de oportunidad, razonabilidad y economía, de conformidad con la normatividad legal vigente y procesos internos aprobados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas, para asegurar una gestión logística que cumpla con las disposiciones mativas así como con las necesidades operativas y de calidad de las diferentes unidades orgánicas del OSIPTEL
- arrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de servicios generales y de infraestructura para el adecuado empeño de la función.
- nular, ejecutar y controlar el plan operativo de la Jefatura de Logística y Servicios Generales para el cumplimiento de los objetivos blecidos
- tionar las etapas de planificación, acciones preparatorias, procedimientos de selección, ejecución contractual de las contrataciones de PTEL para asegurar el abastecimiento de bienes y servicios cumpliendo la normativa vigente.
- ervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones, proponiendo sus modificaciones y realizando las evaluaciones periódicas que espondan
- ificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de la infraestructura y equipos para garantizar las condiciones de trabajo esarias al personal del OSIPTEL.
- ificar, dirigir y controlar las actividades de seguridad integral, a fin de mantener segura la institución.
- ificar, dirigir y controlar el patrimonio mobiliario e inmobiliario del OSIPTEL así como los almacenes e inventarios del OSIPTEL.
- orar y supervisar el Plan de Ecoeficiencia, a fin de velar su adecuada ejecución
- nular el presupuesto de gastos fijos (bienes y servicios) e inversiones para asegurar el cumplimiento de las metas del OSIPTEL así com trolar su ejecución
- ervisar la contratación de las pólizas de seguro de los bienes patrimoniales de OSIPTEL
- olver consultas y realizar informes técnicos en materia de su competencia
- lizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas para el cumplimiento de los objetivos itucionales

ORDINACIONES PRINCIPALES

ordinaciones Internas

as las unidades orgánicas de la entidad.

ordinaciones Externas

anismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Proveedores, contratistas, Municipalidades, Instituto Nacional De Defensa l - INDECI, Ministerio del Ambiente, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN, instituciones sin fines de lucro, instituciones cativas, broker de seguros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, normativas sobre SBN, abastecimiento y seguros.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Certificación OSCE (vigente)

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Editor de textos (Word; Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Años de experiencia en el sector público en puestos idénticos o puestos con funciones equivalentes.

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

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

REQUISITOS

¿Requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ No

Indique el sustento:

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comunicación Efectiva
- Pensamiento Analítico
- Liderazgo
- Aprendizaje Continuo
- Orientado a los Resultados



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:	SP-ES
Nombre del puesto:	Coordinador de Contrataciones
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Servicios Generales
Dependencia funcional:	Ninguna
Puestos a su cargo:	- Especialista en Contrataciones - Especialista en Programación y Pagos - Asistente de Contrataciones

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las acciones que se realizan para la atención de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias de la entidad, en base a las normas de contrataciones; a fin de asegurar un adecuado abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la elaboración del cuadro de necesidades por gerencia y efectuar las coordinaciones con las diferentes áreas del OSIPTEL, para incluirlas en el plan anual de contrataciones.
- Supervisar la elaboración del plan anual de contrataciones, sus modificatorias y avances de su ejecución, para asegurar un adecuado abastecimiento en la entidad.
- Realizar las indagaciones de mercado que sean necesarias para realizar los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios.
- Supervisar los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, a fin de que cumplan los lineamientos y procesos determinados por la institución.
- Realizar la suscripción de los contratos de bienes y servicios, así como las adendas a los contratos, a fin de buscar la mejor oportunidad en el precio de la institución.
- Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos derivados de los procedimientos de selección así como de las compras de bienes y servicios, a fin de cumplir con los procedimientos.
- Supervisar la elaboración de expedientes de pago verificando el pago oportuno de los proveedores.
- Monitorear, en coordinación con el área contable, las obligaciones pendientes de pago a proveedores.
- Realizar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección a fin de asegurar el correcto ciclo del proceso de contrataciones.
- Proponer y monitorear el cumplimiento de los indicadores de desempeño de contrataciones a fin de cumplir con las metas de la gerencia.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Logística y Servicios Generales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Mecanismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Proveedores y contratistas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐	☐	☐ Sí	☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	☐		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐	☐		
			☐ Egresado	☐ Titulado	☐		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Gestión Pública y Contrataciones del Estado (incluyendo normativa vigente) y manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las contrataciones (web OSCE).

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Certificación OSCE (vigente)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)			X	
Herramienta de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)			X	
Correo electrónico (Outlook, etc.)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Años de experiencia en el sector público en puestos idénticos o puestos con funciones equivalentes.

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.

REQUISITOS

Requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ No

Indique el sustento:

DESEMPEÑO O COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva
Análisis Analítico
Trabajo en Equipo
Aprendizaje Continuo
Orientado a los Resultados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en Contrataciones
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador de Contrataciones
Dependencia funcional:	Ninguno
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con la contratación de bienes y servicios en el marco de la normativa de contratación pública con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades comprendidas en los actos preparatorios de la contratación, desde la revisión de los términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la aprobación de las bases, para la contratación de bienes y servicios que requiere la Entidad.
- Participar como miembro titular o suplente de los Comités de Selección de los procedimientos de selección del OSIPTEL, para la contratación de bienes y servicios que requiere la Entidad.
- Realizar actividades relacionadas con la ejecución contractual, desde la formalización del contrato y/u orden de servicio o compra hasta el cumplimiento de la conformidad y pago correspondiente al contratante de los bienes y servicios adjudicados por la Entidad.
- Realizar las actividades relacionadas con el apoyo y soporte en la conducción del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta el cumplimiento de la buena pro, para la contratación de bienes y servicios que requiere la Entidad, registrando cada una de las etapas del procedimiento de selección en el Portal web SEACE, así como la foliación del expediente de contratación.
- Realizar actividades para la adquisición y/o suministro de bienes y/o requerimientos de servicios y/o consultorías que, por sus costos, correspondan a una contratación menor.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Coordinador de Contrataciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Trabaja con las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Trabaja con el organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF), Proveedores en general, Notarios Públicos, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☒ Universitario	☐	☒	☒ Doctorado	
			☐ Egresado	☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de gestión pública, contrataciones públicas y gestión logística en general.

Manejo del SIAF-SP

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Certificación OSCE (vigente)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Años de experiencia realizando funciones similares

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

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

REQUISITOS

¿Requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Indique el sustento:

DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva

Análisis Analítico

Aprendizaje Continuo

Comprometido a los Resultados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en Programación y Pagos
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador de Contrataciones
Dependencia funcional:	Ninguno
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con la programación de bienes y servicios del OSIPTEL con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales así como efectúa el trámite de los pagos para cumplir con los compromisos asumidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para realizar el seguimiento correspondiente y que permita su cumplimiento.

Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados por la entidad.

Elaborar los informes de evaluación del Plan Anual de Contrataciones.

Trabajar con el monitoreo y medición de los indicadores de la gestión de contrataciones a fin de cumplir con las metas del área.

Elaborar informes y proyectos de resolución de encargos de personal para contar con bienes o servicios que se requieran para el cumplimiento de las actividades de la Entidad.

Elaborar los expedientes de pago para cumplir con los compromisos contraídos.

Publicar la relación de órdenes de compra y órdenes de servicio en el portal del SEACE, a fin de informar el estado de las diversas convocatorias.

Trabajar en la fiscalización posterior de los procesos de selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado a fin de cumplir con los procedimientos establecidos por el área.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Coordinador de Contrataciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales

ORDINACIONES PRINCIPALES

Ordinaciones Internas

Trabaja con las unidades orgánicas de la entidad.

Ordinaciones Externas

Trabaja con el organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF), Proveedores en General, Notarios Públicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura

Ingeniería Industrial, Administración, Economía o Contabilidad

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐	☐	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	☐	☐	
☒ Universitario	☐	☒	☒ Doctorado	☐	☐	
			☐ Egresado ☐ Titulado	☐	☐	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de gestión pública, contrataciones públicas y gestión logística en general.
Manejo del SIAF-SP

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Certificación OSCE (vigente)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; Calc, etc.)			X	
Herramienta de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Correo electrónico (Outlook, etc.)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Años de experiencia realizando funciones similares

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.

REQUISITOS ADICIONALES

¿requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Indique el sustento:

DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva
Análisis Analítico
Aprendizaje Continuo
Orientado a los Resultados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:	SP-ES
Nombre del puesto:	Asistente en Contrataciones
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador de Contrataciones
Dependencia funcional:	Ninguno
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con la programación de bienes y servicios del OSIPTEL con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de los expedientes de pago para cumplir con los compromisos contraídos con los Contratistas
- Apoyar en el monitoreo de los indicadores, así como en la medición de los mismos, para llevar el control de la programación
- Utilizar actividades para la adquisición y/o suministro de bienes y/o requerimientos de servicios y/o consultorías que, por sus costos correspondan a una contratación menor.
- Empezar Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio para la contratación de bienes y servicios de la Entidad.
- Apoyar en la elaboración de informes y proyectos de resolución de encargos de personal, para contar con bienes o servicios que requieran para el cumplimiento de las actividades de la Entidad.
- Apoyar en la fiscalización posterior de los procesos de selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos por el área.
- Utilizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Coordinador de Contrataciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Relaciones con el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF), Proveedores en general, Notarios Públicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	Economía, Administración, Ingeniería industrial o Derecho.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐	☐	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	☐	☐	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐	☐	
			☐ Egresado ☐ Titulado	☐	☐	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de gestión pública, contrataciones públicas y gestión logística en general.
Manejo del SIAF-SP

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Certificación OSCE (vigente)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros ()	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

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.

REQUISITOS

Requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ No

Indique el sustento:

DESEMPEÑO

Comunicación Efectiva
Análisis Analítico
Aprendizaje Continuo
Orientado a los Resultados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:	SP-ES
Nombre del puesto:	Especialista en Servicios Generales
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Servicios Generales
Dependencia funcional:	Ninguno
Puestos a su cargo:	Asistente de Servicios Generales

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones y actividades relacionadas con los servicios generales de la institución, los que incluyen, los servicios de mantenimiento, servicio de limpieza. Asimismo, elaborar y ejecutar el Programa anual de Mantenimiento de OSIPTEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Integral del OSIPTEL a nivel nacional.
- Planificar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento de infraestructura, instalaciones y equipos de los locales del OSIPTEL.
- Planificar, dirigir y supervisar las adecuaciones y ampliaciones de la infraestructura e instalaciones del OSIPTEL.
- Supervisar los servicios de vigilancia y los servicios de limpieza a fin de garantizar la seguridad y orden en el OSIPTEL.
- Supervisar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente asegurados con la compañía de seguros contratada.
- Planificar y monitorear el cumplimiento de los indicadores de desempeño de Servicios Generales a fin de cumplir con las metas área.
- Utilizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Logística y Servicios Generales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ORDINACIONES PRINCIPALES

Ordenaciones Internas

Asignación de personal a las unidades orgánicas de la entidad.

Ordenaciones Externas

Contratistas y Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Administración, economía, arquitectura, ingeniería o ramas afines.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	
			☐ Egresado	☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Electricidad, mantenimiento de infraestructura de oficinas y Autocad.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

..... años de experiencia general.

Experiencia específica

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

..... años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo

Indique en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

Indique y mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

REQUISITOS

¿requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Indique el sustento:

DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva

Análisis y Pensamiento Analítico

Aprendizaje Continuo

Comprometido a los Resultados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:	SP-AP
Nombre del puesto:	Asistente de Servicios Generales
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Servicios Generales
Dependencia funcional:	Ninguno
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de mantenimiento y servicios generales, de acuerdo a la normativa y documentos de gestión vigentes, a fin de contribuir con el adecuado funcionamiento de las actividades señaladas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar coordinaciones con usuarios del Osiptel y agencia de viajes a efectos de que se emitan los pasajes aéreos (nacionales e internacionales) requeridos por los usuarios del OSIPTEL y realizar el seguimiento a los contratos y pagos.

2. Ejecutar actividades necesarias para cautelar el adecuado uso y mantenimiento de las unidades móviles del OSIPTEL

3. Realizar el aprovisionamiento, seguimiento, control y pago del combustible de las unidades móviles del OSIPTEL - Lima.

4. Coordinar con el servicio de vigilancia y limpieza sobre los requerimientos de otras áreas usuarias del OSIPTEL

5. Apoyar en las coordinaciones necesarias relacionadas con el mantenimiento y servicios generales.

6. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Logística y Servicios Generales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Apoyar en las actividades de seguridad institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1. Apoyar a las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

2. Interdependencia Nacional de Bienes Estatales, Unidad de Gestión Educativa Local, Compañía de Seguros, Broker de Seguros, todos los proveedores de bienes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒

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

☒ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Derecho, Economía ó Ing. Industrial
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

☒ Universitario	☐	☐	☒ Doctorado	☐	☐
☐ Egresado	☐	☐ Titulado	☐	☐	☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Inventario y Patrimonio.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Indique en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público

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

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

REQUISITOS

¿Requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Indique el sustento:

DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva

Análisis Analítico

Aprendizaje Continuo

Comprometido a los Resultados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:	SP-ES
Nombre del puesto:	Analista de Control Patrimonial
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Servicios Generales
Dependencia funcional:	Ninguno
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones y actividades establecidas en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo a la normativa y documentos de gestión vigentes, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente de los bienes muebles e inmuebles del OSIPTEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la conciliación mensual y anual de la cuenta de activos y depreciación del balance general para la presentación de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- Realizar y/o supervisar la ejecución de inventarios físicos de bienes patrimoniales, de acuerdo con los lineamientos de la institución para dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre gestión de los bienes estatales.
- Utilizar el registro y la actualización de los sistemas informáticos correspondientes de Control Patrimonial para dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre gestión de los bienes estatales.
- Administrar el programa de seguros patrimoniales del OSIPTEL que incluye la contratación, inclusión, exclusión de bienes, gestión de siniestros, indemnizaciones y pago de primas a fin de salvaguardar los bienes del estado.
- Realizar el control, codificación y registrar los bienes muebles y vehículos de la institución, de acuerdo al catálogo de bienes y controlar la asignación de bienes patrimoniales a los usuarios para dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre gestión de bienes estatales.
- Proponer y ejecutar los actos de administración y disposición de bienes patrimoniales.
- Ordenar las labores del almacén a fin de optimizar la gestión de suministro de bienes.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Logística y Servicios Generales para el cumplimiento de los objetivos institucionales y otras funciones establecidas en la normatividad del sistema nacional de bienes estatales.

ORDINACIONES PRINCIPALES

Ordinaciones Internas

Asignación de recursos a las unidades orgánicas de la entidad.

Ordinaciones Externas

Contratación de personal al Plan Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF), Proveedores en general, Notarios Públicos, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
- ☒ Bachiller
- ☐ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o Ing. Industrial

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐	☐	☐ Sí	☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	☐		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐	☐		
			☐ Egresado	☐ Titulado	☐		

CONOCIMIENTOS

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

Control Patrimonial y Sistema de bienes estatales. Manejo práctico del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros ()	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público

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.

REQUISITOS

Requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Indique el sustento:

DESEMPEÑO

Comunicación Efectiva
 Análisis Analítico
 Aprendizaje Continuo
 Orientado a los Resultados

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación del puesto:	SP-ES
Nombre del puesto:	Jefe de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	Ninguno
Puestos a su cargo:	Analista de Recaudación

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las operaciones de ingreso y egreso y controlar el cumplimiento de las obligaciones de las empresas operadoras en relación a la declaración y pago del aporte, en base a las normas internas de Tesorería, a fin de brindar soporte a la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer al Gerente de Administración y Finanzas la imposición de multas tributarias cuando corresponda; así como la resolución de las reclamaciones en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Supervisar el proceso de pago de las diferentes obligaciones contraídas por la Institución; así como el pago de haberes al personal, a fin de cumplir con los procedimientos institucionales.
- Supervisar el cierre de operaciones contables de los movimientos de caja y bancos, para su integración en los estados financieros.
- Planificar las inversiones del OSIPTEL y elaborar las proyecciones financieras.
- Controlar el control del cobro de las multas administrativas, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
- Supervisar las actividades de la administración del registro, control y cobro de aportes a las empresas operadoras, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
- Supervisar la custodia de las cartas fianzas, a fin de cumplir con el control establecido.
- Elaborar directivas, procedimientos y normas, a fin de contribuir a la administración de los recursos financieros.
- Administrar el flujo de caja del OSIPTEL a fin de cumplir con el control establecido.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ORDINACIONES PRINCIPALES

Ordinaciones Internas

Gerencia de Fiscalización y Supervisión, Gerencia de Asesoría Legal, Procuraduría Pública.

Ordinaciones Externas

Ministerio de la Nación, entidades financieras, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía,
Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐	☐	☒ Sí	☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	☐		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐	☐		
			☐ Egresado	☐ Titulado	☐		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública, Tesorería Pública, Tributación, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Gestión pública, tesorería pública o similares (60 horas acumuladas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenOffice Calc, etc.)			X	
Herramienta de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)		X		
Correo electrónico	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

..... años de experiencia general.

Experiencia específica

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

..... años de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

..... años de experiencia en el sector público en puestos idénticos o puestos con funciones equivalentes.

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

¿requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Indique el sustento:

DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva

Análisis Analítico

Trabajo en Equipo

Aprendizaje Continuo

Orientado a los Resultados