

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Código del puesto	DP0102096
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102096 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	98

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento y servicio al ciudadano con la finalidad de articular los procesos a su cargo conforme a los objetivos estratégicos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, y el servicio al ciudadano para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 2 Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos internos y/o proyectos institucionales, según corresponda, que permita la articulación de los objetivos institucionales y las áreas de la entidad.

- 3 Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados y por procesos.

- 4 Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.

- 5 Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico de la entidad.

- 6 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.

- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional o su equivalencia en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Contabilidad o Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Programa de especialización en Gestión pública o administración o habilidades directivas o derecho o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

Dos (02) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión, Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
Unidad Orgánica: No aplica
Grupo: Directivo Público
Nivel/categoría: No aplica
Nombre del puesto: Jefe(a) de la Oficina de Administración

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, y el servicio al ciudadano para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	5	5	5	30	25
2	Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos internos y/o proyectos institucionales, según corresponda, que permita la articulación de los objetivos institucionales y las áreas de la entidad.	5	5	5	30	25
3	Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados y por procesos.	5	5	5	30	25
4	Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.	5	5	5	30	25
5	Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico de la entidad.	5	4	4	21	16
6	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.	5	4	4	21	16
7	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.	0	0	0	0	0
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.	0	0	0	0	0
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.	0	0	0	0	0
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	0	0	0	0	0