



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA EN ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de gestión de Capacitación según normativa vigente para el cumplimiento del Plan de Actividades Operativas en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades de gestión de Capacitación para el cumplimiento del Plan de Actividades Operativas en el ámbito de su competencia.
- 2 Elaborar informes técnicos y cuadros de avance de la ejecución presupuestal de Capacitación para cumplir con la programación presupuestal del periodo.
- 3 Realizar el seguimiento correspondiente a las solicitudes, formatos y documentación de disponibilidad presupuestal, así como también de las certificaciones presupuestales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la DCTT - Capacitación.
- 4 Elaborar formatos de modificación presupuestal y los informes correspondientes de justificación y/o sustentación para contribuir con la ejecución presupuestal de la DCTT - Capacitación.
- 5 Asistir y participar en la formulación de presupuesto anual de Capacitación para asegurar su ejecución mensual en el curso del periodo.
- 6 Elaborar el cuadro anual de necesidades de Capacitación para su inclusión de las mismas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC
- 7 Coordinar con las dependencias correspondientes las conformidades de bienes y servicios, solicitudes y retiro de bienes del almacén, rendición de cuentas del personal en comisión de servicios, pago de servidores CAS, pago de movilidades y otros, para contribuir con la gestión de Capacitación.
- 8 Transmitir y replicar los conocimientos generados en el cumplimiento del objeto del presente contrato en las actividades que la Institución crea conveniente para contribuir con los objetivos institucionales.
- 9 Otras funciones asignadas por el Coordinador o Director de Capacitación y Transferencia Tecnológica, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (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?																																
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 o 2 años)			☒	Técnica Superior (3 o 4 años)		X	☒	Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
☐	Primaria																																	
☐	Secundaria																																	
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)																																	
☒	Técnica Superior (3 o 4 años)		X																															
☒	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Administración, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

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

90 horas acumuladas en Diplomado en Contrataciones del Estado o Gestión Pública o Presupuesto Público.

24 horas acumuladas en curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA O SIAF

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				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año como Asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Relaciones Interpersonales, Adaptabilidad a los cambios e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

