

XVIII. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	Jefe(a) de Oficina
Nombre del puesto:	Jefe(a) de Oficina
Plaza CAP N°:	442
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente(a) General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Ejecutivo (a) 1, Ejecutivo (a) 2, Especialista 1, Especialista 2 y trabajadores asignados a la Oficina de Administración y Finanzas.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar, controlar y supervisar los procesos y las actividades relacionadas a los sistemas administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, de acuerdo a la normativa y procedimientos aplicables, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Órgano a su cargo, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
Proponer y aprobar directivas, normas, estrategias, lineamientos, instrumentos y herramientas relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público para la gestión de los servidores civiles de la entidad.
Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia para el beneficio de los servidores de la entidad.
Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los mismos para que la entidad pueda contar con el patrimonio necesario.
Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional para informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente para cumplir con los plazos vigentes.
Proponer la relación de tasas y tarifas para los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a cargo del INDECOPI
Gestionar la ejecución coactiva derivada de las sanciones impuestas por los órganos resolutorios del INDECOPI y de las liquidaciones de cobranza por derechos antidumping o compensatorios para dar cumplimiento a las sanciones establecidas.
Organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central del INDECOPI, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos para mantener la información actualizada.
Ejecutar las acciones vinculadas al acceso a la información pública para mantener actualizada la información que se muestra al público usuario.
Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para atender los distintos requerimientos de los órganos y unidades orgánicas del INDECOPI.
Supervisar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos, para tomar las medidas preventivas necesarias.
Supervisar el cumplimiento de los sistemas de Control Interno, Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información y otros que resulten necesarios; para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional.
Otras funciones asignadas por el/la Gerente/a General, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

los órganos y/o unidades orgánicas del Indecopi.

Coordinaciones Externas

entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Derecho o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 administrativa, gestión pública, finanzas, costos, presupuesto, contabilidad, contrataciones públicas y Dirección de Equipos de Trabajo.

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.

Programa de especialización o diplomado en Gestión Administrativa o Presupuesto o Contrataciones del Estado o Gestión Pública o Gerencia Pública o afines a la función o materia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Ocho (08) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años en la función o la materia, de los cuales dos (2) años deben ser en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia de acuerdo a la normativa aplicable.

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

Dos (02) años en la función o materia.

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Area o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del puesto:	Asesor(a)
Puesto Estructural:	Asesor(a)
Plaza CAP N°:	443
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de Oficina
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Oficina de Administración y Finanzas en los asuntos de su especialidad, de acuerdo a la normativa interna y el marco legal vigente, para contribuir con el cumplimiento de actividades y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asesorar a la Oficina de Administración y Finanzas en asuntos de su especialidad para contribuir al cumplimiento de las normas administrativas internas y la normativa legal vigente.
Revisar los documentos del proceso de selección, expedientes de contratación, contratos, documentos de ejecución contractual y otros documentos relacionados a contrataciones con el Estado a fin de cumplir con el proceso de contrataciones en la institución de acuerdo a la normativa legal vigente.
Revisar y visar la documentación y resoluciones que se emitan para el desarrollo de las funciones de la Oficina de Administración y Finanzas a fin de cumplir con la normativa legal vigente.
Proyectar los documentos que sean necesarios para realizar el trámite administrativo y procesos correspondientes a la Oficina de Administración y Finanzas.
Coordinar con las Unidades de la Oficina de Administración y Finanzas y demás órganos internos, diferentes temas correspondientes al marco de acción de la Oficina de Administración y Finanzas para contribuir al funcionamiento administrativo de la institución.
Asesorar a la Oficina de Administración y Finanzas en la evaluación y elaboración de políticas, lineamientos, directivas, guías y documentos de gestión a fin de contribuir a la mejora continua.
Participar en las reuniones, comités, comisiones o equipos de trabajo que disponga la Oficina de Administración y Finanzas, de acuerdo a sus funciones, con el fin de atender los requerimientos a cargo de lo Oficina.
Realizar otras funciones que asigne el Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de Indecopi.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Administración o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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) :

Normativa de contrataciones del estado, SIAF, SEACE, SIGA, Administración y Finanzas Públicas

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.

Programa de especialización o Diplomado en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o Finanzas Públicas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

Seis (6) años.

Experiencia específica

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

Tres (3) años en funciones afines a la función o materia.

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

Dos (2) años.

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación a resultados, análisis y comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por VILLARAN
RUIZ Alejandra Mercedes FAU
20133840533 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.08.2022 16:26:40 -05:00



Firmado digitalmente por ROBLES
HUANCA Sonia Ynes FAU
20133840533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.08.2022 16:29:33 -05:00

C-20

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 2 (Archivo Central)		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	023	Nivel	E2
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Supervisar la atención en la sala de revisión de expedientes del archivo. b) Controlar la performance del personal mediante el diseño y la aplicación de indicadores. c) Coordinar acciones específicas con el Archivo General de la Nación, para realizar la transferencia y eliminación de los documentos. d) Establecer criterios de organización, descripción y selección documental para uniformizar acciones a ejecutar. e) Controlar el buen uso, mantenimiento y conservación de la documentación generada por la Institución. f) Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central. g) Ejercer la labor de fedatario institucional y coordinar el trabajo de los fedatarios institucionales. h) Coordinar con la empresa de almacenaje externo de documentos, la ejecución adecuada para la entrega de los archivos pasivos que no son necesarios custodiar en la Sede Central del INDECOPI. i) Participar en la implementación del sistema de calidad del área y ser soporte del mismo como facilitador del sistema. j) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Jefe del Servicio de Atención al Ciudadano		
Supervisa a	▪ Especialistas 3 y Colaboradores asignados al Archivo Central, de ser el caso.		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado en Historia, Bibliotecología o Archivística. Con estudios de Especialización en temas afines.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de tres (3) años, desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Técnicas de archivo; conservación de documentos y uso de herramientas informáticas para la digitalización.		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas. 		



C:41-43

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Archivo Central)	Cantidad	03
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	048 -- 050	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar las actividades de organización, descripción y selección documental en el Archivo Central. b) Participar en la elaboración de los instrumentos descriptivos, con el fin de localizar y controlar la existencia de la documentación de la Institución. c) Atender el servicio de la sala de revisión de expedientes. d) Facilitar el servicio de reproducción copias de expedientes. e) Coordinar con los Jefes de las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI, el traslado de su documentación al Archivo Central. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 2 – Servicio de Atención al Ciudadano (Archivo Central) y el Jefe del SAC.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 2 – Servicio de Atención al Ciudadano (Archivo Central).		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en Historia, Bibliotecología o Archivística.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Técnicas de archivo y conservación de documentos, e Informática a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas		



C:41-43

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Archivo Central)	Cantidad	03
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	048 -- 050	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar las actividades de organización, descripción y selección documental en el Archivo Central. b) Participar en la elaboración de los instrumentos descriptivos, con el fin de localizar y controlar la existencia de la documentación de la Institución. c) Atender el servicio de la sala de revisión de expedientes. d) Facilitar el servicio de reproducción copias de expedientes. e) Coordinar con los Jefes de las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI, el traslado de su documentación al Archivo Central. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 2 – Servicio de Atención al Ciudadano (Archivo Central) y el Jefe del SAC.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 2 – Servicio de Atención al Ciudadano (Archivo Central).		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en Historia, Bibliotecología o Archivística.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Técnicas de archivo y conservación de documentos, e Informática a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas		



C:41-43

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ESPECIALISTA 3 (Archivo Central)	Cantidad	03
Unidad Orgánica	Servicio de Atención al Ciudadano		
Numero CAP	048 -- 050	Nivel	ES3
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Coordinar las actividades de organización, descripción y selección documental en el Archivo Central. b) Participar en la elaboración de los instrumentos descriptivos, con el fin de localizar y controlar la existencia de la documentación de la Institución. c) Atender el servicio de la sala de revisión de expedientes. d) Facilitar el servicio de reproducción copias de expedientes. e) Coordinar con los Jefes de las Oficinas Regionales y demás sedes desconcentradas del INDECOPI, el traslado de su documentación al Archivo Central. f) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Ejecutivo 2 – Servicio de Atención al Ciudadano (Archivo Central) y el Jefe del SAC.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	▪ Ejecutivo 2 – Servicio de Atención al Ciudadano (Archivo Central).		
Supervisa a	▪ No ejerce supervisión		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Profesional Titulado o Técnico Titulado en Historia, Bibliotecología o Archivística.		
Experiencia Laboral	Mínima profesional de dos (2) años.		
Conocimientos	Técnicas de archivo y conservación de documentos, e Informática a nivel usuario.		
Competencias	▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Gestión de la información ▪ Solución efectiva de problemas		

