



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficinas Zonales
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel/ categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	Especialista de Administración de Oficina Zonal
Código del puesto	CA0204123
N° de posiciones del puesto	8
Código de posiciones	CA0204123 - 0001 AL 0008
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Oficina Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar las funciones de gestión administrativa de la Oficina Zonal con la finalidad de facilitar la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la elaboración del cuadro de necesidades que permita conocer los requerimientos de la Oficina Zonal
- 2 Monitorear el cumplimiento y ejecución de los procesos en el Plan Anual de Contrataciones con la finalidad de que estos sean atendidos en forma oportuna.
- 3 Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la Oficina Zonal con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas en el Plan Operativo Anual
- 4 Supervisar las operaciones administrativas, con la finalidad de ejercer un Control Interno de los Sistemas Administrativos de la Oficina Zonal
- 5 Coordinar y ejecutar las acciones y procesos y procesos técnicos administrativos de los sistemas administrativos.
- 6 Elaborar la información financiera y presupuestal de la Oficina Zonal
- 7 Elaborar y solicitar la certificación de crédito presupuestal anual, ampliación, modificaciones y/o anulaciones
- 8 Elaborar y solicitar desembolsos de fondos por encargos a personas cuando las actividades a desarrollarse lo amerite.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

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:

Unidad de Abastecimiento, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Administración

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos, Programación en aplicaciones web y análisis de sistemas de información.

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

Cursos en Gestión Pública o Contrataciones Públicas o afines (60 horas acumuladas).

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 -				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 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.

2 año de experiencia en el nivel mínimo de Analista o equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Cooperación, Proactividad, Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

