

ES COPIA AUTENTIFICADA


ROSARIO NEYRA CARRIÓN
Asesora Legal de Presidencia (e)
Osinergmin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Gerente de Administración y Finanzas
Nombre del puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Asesor Especializado en Asuntos Administrativos, Asistente Administrativo, Ejecutor Coactivo, Especialista en Finanzas, Especialista en Tesorería, Jefe de Contabilidad y Jefe de Logística.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la estrategia administrativa de abastecimiento, finanzas, tesorería y contabilidad de la entidad dentro del marco normativo interno y externo, a fin de cumplir con los objetivos de la Institución. Asimismo, conducir la administración de trámite documentario y archivos de la entidad de conformidad con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, difundir y hacer cumplir las políticas y procedimientos para la ejecución de las operaciones administrativas, a fin de cumplir con los objetivos de la Institución.
2	Presentar a la Gerencia General y las entidades competentes, los estados financieros, plan anual de contrataciones, adquisiciones, plan de seguridad, plan de mejoramiento y mantenimiento de infraestructura para su aprobación.
3	Presentar la información de su competencia, requerida por instituciones públicas y privadas, a fin de cumplir con las normas y procedimientos vigentes.
4	Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones de la entidad.
5	Conducir la supervisión de aportes por regulación y cobranza de multas a favor de la entidad.
6	Brindar información de acceso público, a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
7	Dirigir la gestión documentaria y la gestión de archivos de la entidad en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente.
8	Dirigir y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su gerencia y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de la organización y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Contabilidad y Legislación Contable-Legal-Tributaria aplicable a entidades de administración pública, Ley de contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y procedimiento Administrativo.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Contabilidad, Finanzas, Administración o Gestión Pública.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Básico
Ms Excel	Básico
Ms Power Point	Básico

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Especialista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Asesor Especializado en Asuntos Administrativos
Nombre del puesto:	Asesor Especializado en Asuntos Administrativos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en los aspectos técnicos relacionados al campo de acción de la gerencia en base a las normas y procedimientos vigentes del sector, con la finalidad de gestionar y administrar los recursos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la gerencia y unidades en los aspectos técnicos de su sector y ámbito de acción, relacionados con las funciones asignadas al área.
2	Coordinar con su gerencia el establecimiento de los objetivos, metas, planes y programas de acción anual de todas las áreas que la conforman para la elaboración del plan operativo de su gerencia.
3	Coordinar, consolidar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de su gerencia y áreas que la conforman, para su cumplimiento.
4	Revisar y atender los expedientes de solicitud de acceso a la información pública, además de preparar los informes de gestión institucional para contribuir al cumplimiento de las normas relacionadas.
5	Supervisar la gestión documentaria de su gerencia, realizar el filtro de calidad y ejecutar acciones preventivas y/o correctivas de este y otros procesos de su ámbito de competencia, a fin de lograr mejoras en los procesos existentes manteniendo informada a la gerencia.
6	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo (en cuanto aplique), según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Contabilidad y Legislación Contable-Legal-Tributaria aplicable a entidades de administración pública, Ley de contrataciones del Estado,

Ley de Presupuesto y procedimiento Administrativo.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Contabilidad, Finanzas, Administración, Administración Pública o Gestión Pública.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Básico
Ms Excel	Básico
Ms Power Point	Básico

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Asesor o Especialista (incluye experiencia en consultoría)

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

8 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

Sí

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

2 años.

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

No

Indique sustento

No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--

N° de plazas

1

Código de plazas

106

Clasificación

SP-EJ

Nivel salarial

EI-1

DDJJ

Sí

-

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Jefe de Contabilidad
Nombre del puesto:	Jefe de Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Especialista en Contabilidad

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de los procesos contables de la entidad de acuerdo a las disposiciones tributarias y legales vigentes, a fin de contar con información confiable y oportuna de los procesos supervisados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y supervisar las actividades de los procesos contables de los proyectos encargados por la entidad y de sus obligaciones complementarias, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.
2	Supervisar el registro y procesamiento de las transacciones de la entidad y financiero presupuestal de la fase de devengado en los sistemas correspondientes, con el objetivo de asegurar la confiabilidad de los registros mencionados.
3	Dirigir, evaluar y proponer mejoras en los procedimientos internos para regular las actividades contables a su cargo.
4	Dirigir y evaluar el arqueo inopinado de fondos de las cajas chicas y encargos del personal a nivel institucional, a fin de controlar el correcto uso del dinero en efectivo.
5	Velar por el cumplimiento y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Contabilidad.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Contabilidad y legislación contable-tributaria aplicable a entidades de administración pública.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Contabilidad, Finanzas, Administración, Administración Pública o Gestión Pública.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Básico
Ms Excel	Básico
Ms Power Point	Básico

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Especialista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

Sí

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

2 años.

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Jefe de Logística
Nombre del puesto:	Jefe de Logística
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Analista de Logística, Asistente de Logística, Asistente de Patrimonio, Auxiliar Administrativo, Chofer, Especialista en Logística y Especialista en Servicios Generales.

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de los procesos de contrataciones de bienes y servicios, control patrimonial, suministros y servicios generales de acuerdo a la normativa legal vigente, para cumplir con los objetivos y metas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, exoneraciones de los procesos de selección respectivos y aquellas que no estén comprendidas en la Ley de contrataciones del Estado, para cumplir con los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la Institución.
2	Supervisar los contratos de bienes y servicios de la entidad que genera el área de Logística para la atención de las necesidades de las diversas gerencias y oficinas de la Institución
3	Supervisar las labores relacionadas con el control del Patrimonio Institucional y de suministros, para asegurar su uso adecuado.
4	Supervisar las actividades de registro de información de su competencia a través de el(los) softwares diseñados para tal fin, con el objetivo de cumplir con los pagos correspondientes.
5	Supervisar la gestión de servicios generales e infraestructura de la entidad en base a las normas, procedimientos y políticas vigentes, a fin proporcionar ambientes seguros de trabajo.
6	Fomentar y proponer normas internas sobre los procesos técnicos a su cargo, así como programar, dirigir, ejecutar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad.
7	Realizar actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como de la gestión de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras.
8	Velar por el cumplimiento y participar de las actividades que conlleven al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y Procedimiento Administrativo.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Logística, Supply Chain Management, Logística de Sector público, Dirección de Operaciones o Logística.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Básico
Ms Excel	Básico
Ms Power Point	Básico

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Especialista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

4 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

Sí

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

2 años.

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Ejecutor Coactivo
Nombre del puesto:	Ejecutor Coactivo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Auxiliar Coactivo.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación según lo dispuesto en los procedimientos normativos legales vigentes, con la finalidad de hacer efectiva las acreencias y sanciones impuestas por los diferentes Órganos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar resoluciones de acuerdo al marco de procedimientos de ejecución coactiva, incluyendo la adopción de medidas cautelares, para el cobro de acreencias impuestas por la Institución.
2	Coordinar con las diferentes entidades del Estado para recibir apoyo y gestionar la cobranza coactiva a favor de la Institución.
3	Efectuar diligencias de embargo dispuestas por la Ley de Ejecución Coactiva para hacer efectivo el cobro de multas impuestas por la Institución.
4	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo (en cuanto aplique), según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
5	--
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Titulo/Licenciatura en Derecho.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Derecho administrativo y tributario, conocimiento legal sobre ejecuciones coactivas.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o Curso (no menor a 90 horas) en Derecho Administrativo, Derecho Civil o Procesal Civil.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Analista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

5 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si **es o no** necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

Indique sustento

Sí, el puesto requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ - ---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Auxiliar Coactivo
Nombre del puesto:	Auxiliar Coactivo
Dependencia jerárquica lineal:	Ejecutor Coactivo
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y suscribir los diferentes documentos administrativos que soportan el procedimiento coactivo liderado por el Ejecutor Coactivo, a fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones de los supervisados sancionados por los diferentes Órganos de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
2	Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
3	Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor
4	Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5	Emitir los informes pertinentes
6	Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria incompleta
Grado/Situación académica	tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Derecho administrativo y tributario, conocimiento legal sobre ejecuciones coactivas.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o Curso (no menor a 90 horas) en Derecho Administrativo, Derecho Civil o Procesal Civil.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Analista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

Indique sustento

Sí, el puesto requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Especialista en Logística
Nombre del puesto:	Especialista en Logística
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado en base a las normas, procedimientos y políticas vigentes, a fin de cubrir los requerimientos Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la obtención del valor estimado o referencial requerido de las contrataciones, para cumplir con la normativa legal vigente interna como externa.
2	Gestionar los procedimientos de selección para las contrataciones, su fase contractual y la supervisión del proceso de fiscalización posterior, a fin de cumplir con la normativa legal.
3	Supervisar la gestión del Almacén de Suministros, a fin de asegurar el abastecimiento de los bienes y servicios
4	Elaborar indicadores y registros del área de Logística, a fin de brindar información para la toma de decisiones de la Jefatura.
5	Supervisar las etapas de formulación, reformulación y ejecución del PAC y presupuesto del área logística, para la ejecución de los recursos asignados según lo programado por la Institución.
6	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo (en cuanto aplique), según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y Procedimiento Administrativo.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en Contrataciones del Estado y/o en Gestión Pública.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

A) Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Analista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si **es o no** necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

Sí

** En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.*

2 años.

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

No

Indique sustento

No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Especialista en Contabilidad
Nombre del puesto:	Especialista en Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Contabilidad
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar la integración de las cuentas contables para la formulación de estados financieros en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de brindar información contable a su jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la propuesta de balance general, estados financieros y presupuestarios con sus notas y flujos de caja en los plazos establecidos, a fin de cumplir con lo indicado en la norma.
2	Formular y gestionar la aprobación de los reportes de operaciones de adquisición con el Estado, libros electrónicos y declaración de impuestos mensuales ante el ente competente, a fin de cumplir con el debido proceso en el ámbito de su competencia.
3	Generar los libros contables principales y auxiliares a través de el(los) softwares diseñados para tal fin, y mantener actualizada la legalización de los libros contables, a fin de cumplir con lo indicado en la norma.
4	Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos y las conciliaciones de saldos de las cuentas contables y bancarias a través de el(los) software diseñados para tal fin, con el objetivo de mantener la información actualizada y que la misma sea identificada como documento contabilizado.
5	Supervisar las etapas de formulación, reformulación y ejecución del PAC y presupuesto del área contable para la ejecución de los recursos asignados según lo programado por la Institución.
6	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo (en cuanto aplique), según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Contabilidad.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Contabilidad y legislación contable-tributaria aplicable a entidades de administración pública.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en Planeamiento y Presupuesto Público, Gestión o Administración pública.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Analista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

Sí

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

2 años.

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

No

Indique sustento

No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Especialista en Tesorería
Nombre del puesto:	Especialista en Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar las actividades de tesorería de su competencia en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con los compromisos de pago a los proveedores de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Institución, aplicando las retenciones respectivas y verificando las afectaciones a los proveedores (retención, detracción, embargo, etc.) u otras consideraciones respecto a norma, a fin de clasificar los registros y cumplir con las normas y procedimientos vigentes.
2	Efectuar las conciliaciones bancarias e informar periódicamente a la jefatura sobre el resultado de ello, a fin de contar con los saldos de las entidades bancarias.
3	Ejecutar las transacciones aprobadas por los Comités de Inversiones y Depósitos de la Institución, a fin de cumplir con lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
4	Verificar y ejecutar las retenciones por cobranza coactiva de los proveedores en el sistema desarrollado por el ente competente, a fin de realizar las transferencias respectivas.
5	Validar y custodiar las cartas fianzas recibidas, a fin de asegurar su vigencia.
6	Verificar que las autorizaciones de viáticos cumplan con lo establecido por norma, a fin de realizar las transferencias respectivas.
7	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo (en cuanto aplique), según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Contabilidad, Economía o Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Sistema Nacional de Tesorería y SIAF-SP.

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ - ---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Especialista en Finanzas
Nombre del puesto:	Especialista en Finanzas
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar las actividades financieras de la institución de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas vigente, a fin de brindar información financiera y presupuestal a su Jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y analizar los reportes de los depósitos a plazo fijo sobre las colocaciones, su proyección de intereses, rentabilidad y riesgo; a fin de brindar la información a las instituciones que la requieran.
2	Analizar los ingresos y egresos de la institución, elaborar indicadores y ratios financieros, así como el flujo de caja, a fin de brindar información actualizada de la gestión de los recursos.
3	Coordinar y gestionar el proceso de ingreso por multas, supervisando al proveedor encargado de la cobranza, y elaborar los reportes detallados de las multas que forman parte de los estados financieros, a fin de tener información actualizada para la toma de decisiones.
4	Elaborar y/o actualizar los cálculos de interés de los importes por cobrar de los clientes o usuarios que no cumplen con cancelar sus obligaciones con las Institución, a fin de tener información actualizada
5	Coordinar con entidades bancarias la venta de moneda extranjera, a fin de brindar información financiera actualizada.
6	Brindar apoyo operativo al Comité de Activos y Pasivos de la Institución, a fin de gestionar los fondos de la institución.
7	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo (en cuanto aplique), según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Administración, Ing. Industrial, Economía o Contabilidad.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Colocación de fondos en el sistema financiero, mercado de capitales y mercado de valores.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en gestión de portafolios o sistema de administración financiera del sector público.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Analista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

Sí

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

2 años.

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

--

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

No

Indique sustento

No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Especialista en Servicios Generales
Nombre del puesto:	Especialista en Servicios Generales
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y controlar la administración de los servicios de mantenimiento e infraestructura en base a las normas, procedimientos y políticas vigentes, a fin proporcionar ambientes de trabajo seguros y en adecuado estado de conservación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y coordinar la ejecución de los programas de remodelación y acondicionamiento que están dentro y fuera del plan de mantenimiento con las áreas usuarias y de soporte, contratistas y personal de servicios generales, a fin de atender las necesidades de mejora de los ambientes de trabajo y flota vehicular de la Institución.
2	Programar y coordinar la contratación del suministro de combustible para abastecer a la flota vehicular de la institución.
3	Monitorear los reportes de supervisión de los trabajos que realizan los contratistas, a fin de detectar los incumplimientos de los servicios contratados y realizar medidas correctivas.
4	Elaborar indicadores y registros del área de Servicios Generales, a fin de brindar información para la toma de decisiones de la jefatura.
5	Apoyar en las actividades de SGS-SGA, sobre los trabajos de mantenimiento de infraestructura, a fin de cumplir con las políticas de SGS-SGA establecidas por la institución.
6	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo (en cuanto aplique), según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Administración, Ingeniería o Arquitectura.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Gestión de Proyectos, mantenimiento de inmuebles, seguridad y salud en el trabajo, y ley de contrataciones con el estado.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en mantenimiento de infraestructuras, mantenimiento o servicios generales.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

A) Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Analista

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Analista de Logística
Nombre del puesto:	Analista de Logística
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos relacionados a las contrataciones y adquisiciones del Estado, así como participar en la supervisión de los contratos generados por el área de logística, a fin de atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el proceso de cancelación de los comprobantes de pago de contrataciones de la Entidad, a fin de cumplir con los plazos y objetivos planteados.
2	Participar en la supervisión de los contratos generados por el área de Logística que estén dentro de su ámbito de competencia, a fin de cumplir con los procedimientos vigentes.
3	Participar en la supervisión del almacén de suministros, a fin de facilitar el abastecimiento de los bienes y servicios
4	Participar en las etapas de formulación, reformulación y ejecución del presupuesto del área de Logística para el cumplimiento de los objetivos planteados.
5	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Bachiller en Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o Administración.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	Sí
Se requiere habilitación	Sí

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y Procedimiento Administrativo.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado o curso (no menor a 90 horas) en Logística de Sector Público, Dirección de Operaciones o Logística.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Asistente

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

Sí

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

1 año.

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

--

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Asistente de Logística
Nombre del puesto:	Asistente de Logística
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en los procesos relacionados a contrataciones y adquisiciones de la Institución en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de garantizar el abastecimiento de los bienes y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir en la gestión de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, sus exoneraciones de los procesos de selección y aquellas que no estén comprendidas en la Ley de Contrataciones del Estado, con , para cumplir con los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la Institución.
2	Asistir en la gestión de los diversos procesos de selección de las áreas involucradas y brindar orientación relacionada a las contrataciones y adquisiciones de la Entidad, a fin de cumplir con lo establecido por norma.
3	Brindar información para la elaboración de indicadores y registros del área de logística, a fin de facilitar la toma de decisiones de la Jefatura.
4	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
5	--
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Técnica superior completa
Grado/Situación académica	Egresado en Contabilidad, Administración o Gestión Logística.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto y Procedimiento Administrativo.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Básico
Ms Excel	Básico
Ms Power Point	Básico

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Auxiliar

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si **es o no** necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

Sí

* En caso que **sí** requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

1 año.

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.



N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Asistente de Patrimonio
Nombre del puesto:	Asistente de Patrimonio
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en los actos de administración, disposición, contratación, registro de los bienes patrimoniales y existencias de la Entidad en base a las normas y procedimientos vigentes, a fin de administrar su correcto uso y control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades inherentes al control del patrimonio adquirido por la Institución, como también del inventario de activos fijos de la Entidad, a fin de administrar correctamente los bienes patrimoniales.
2	Ejecutar las actividades inherentes al almacén de suministros de la Institución, a fin de llevar un control de las existencias.
3	Elaborar y llevar el control de los expedientes para realizar el trámite de baja y disposición final de los bienes de la Institución, con el objetivo de cumplir con la norma y procedimientos vigentes.
4	Participar en las actividades relacionadas al inventario físico de bienes estatales, a fin de mantener el control de los mismos.
5	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Técnica superior completa
Grado/Situación académica	Egresado en Contabilidad, Administración o Gestión Logística.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Normas del sistema nacional de bienes estatales, de la ley de contrataciones del Estado y de la ley de presupuesto.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Básico
Ms Excel	Básico
Ms Power Point	Básico

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Auxiliar

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

Sí

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

1 año.

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ - ---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la Gerencia y/o Jefatura, a fin de contribuir a la eficiencia de su gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar la agenda de su jefe inmediato en lo que respecta a compromisos y reuniones, facilitando la obtención de los recursos necesarios para su ejecución.
2	Brindar apoyo administrativo de diversa índole, así como en proyectos especiales (incluye organización de eventos), en virtud a la naturaleza de las funciones de su Gerencia y/o Jefatura.
3	Ejecutar el procedimiento de trámite documentario (estandarización, codificación, registro, clasificación, movimiento y archivo), de la correspondencia de su Gerencia y/o Jefatura.
4	Apoyar y coordinar la supervisión de los servicios generales para el funcionamiento operativo de la Gerencia.
5	Gestionar solicitudes administrativas a través de los sistemas de información y realizar el correspondiente seguimiento.
6	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Técnica básica completa
Grado/Situación académica	Egresado en Asistente de Gerencia, Administración, Secretariado o Computación.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Redacción de documentos y control documentario.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

A) Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Secretaria

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ - ---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa para el despliegue de las actividades de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y organizar los documentos en físico y en los sistemas electrónicos de gestión documental de la Gerencia, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad para el servicio de información.
2	Apoyar en el seguimiento de atención oportuna de consultas escritas o telefónicas realizadas de la Gerencia.
3	Coordinar la distribución de los documentos de trabajo e informes a los diferentes procesos de la gerencia, para ser atendidos.
4	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
5	--
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Secundaria Completa
Grado/Situación académica	Egresado
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

--

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Básico
Ms Excel	Básico
Ms Power Point	Básico

IDIOMAS	Nivel de dominio
No aplica	---

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Auxiliar

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

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

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

N° de plazas Código de plazas Clasificación Nivel salarial DDJJ -
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Chofer
Nombre del puesto:	Chofer
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística
Dependencia jerárquica funcional:	--
Puesto que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y trasladar al personal asignado a diferentes lugares programados según las normas y procedimientos vigentes, a fin de cumplir con lo solicitado por el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la revisión diaria del vehículo asignado para comprobar que se encuentre en buen estado.
2	Coordinar con las áreas correspondientes los permisos de ley para la circulación del vehículo, como también el mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener la operatividad del vehículo
3	Apoyar en el envío de documentos del personal asignado a fin de ser soporte en las actividades del área.
4	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
5	--
6	--
7	--
8	--
9	--

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones externas

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Secundaria Completa
Grado/Situación académica	Egresado
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

--

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	--
Ms Excel	--
Ms Power Point	--

IDIOMAS	Nivel de dominio
No aplica	--

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

5 años.

Experiencia específica

A) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Chofer

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique si es o no necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

OTROS REQUISITOS

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.