

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.

--