

N° de plazas	1	Código de plazas	256	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EIII-1
--------------	---	------------------	-----	---------------	-------	----------------	--------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO*

Órgano o Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Analista Senior de Gestión
Nombre del puesto:	Analista Senior de Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	-
Puesto a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades de gestión administrativa en la gerencia, acorde al marco normativo correspondiente, a fin de viabilizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con los procedimientos y lineamientos que determine la Gerencia de Administración y Finanzas, vinculado con su puesto, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
2	Brindar soporte en la elaboración de los cuadros de necesidades de la gerencia, en concordancia con el Plan Operativo y Plan Anual de Contrataciones, para su inclusión en el Presupuesto Anual.
3	Brindar soporte en la elaboración de los expedientes de contratación de bienes y servicios requeridos por la gerencia, de conformidad a la normativa vigente, a fin de contar con los recursos y medios necesarios para alcanzar los objetivos planificados.
4	Gestionar las liquidaciones de los servicios de supervisión contratados, así como revisar y comunicar las penalizaciones de los servicios de supervisión, con el objeto de mantener el registro de control de ejecución de los contratos suscritos con las empresas supervisoras.
5	Realizar el seguimiento del estado de las multas derivadas del Procedimiento Administrativo Sancionador, con la finalidad de generar reportes que permitan su conciliación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
6	Elaborar los cuadros de seguimiento de los expedientes derivados de los procesos de supervisión y fiscalización, con la finalidad de actualizar los indicadores de cumplimiento del Plan Operativo de la Gerencia.
7	Elaborar los informes de gestión trimestrales de la ejecución presupuestal de la gerencia, con la finalidad de contar con la información actualizada del cumplimiento relacionado a los objetivos al Plan Operativo y Plan de Supervisión de la Gerencia.
8	Participar en la ejecución de las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistema integrado de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su unidad orgánica, 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	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto.
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas, que correspondan al ámbito de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	c) ¿Se requiere 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"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Administración, ingeniería, economía, contabilidad o afines por formación.	d) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Administración pública, sistemas integrados de gestión y contrataciones públicas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado o curso no menor a 90 horas acumuladas en administración y/o gestión y/o proyectos y/o contrataciones públicas y/o sistemas integrados de gestión.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

A) Marque el **nivel mínimo del 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 Departamento ☐ Gerente o Director

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

2 años desde puestos de analista o equivalente.

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

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

-

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.
---------------	---

REQUISITOS ADICIONALES

-