

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Oficina General de Administracion
Nombre del cargo	Especialista Administrativo
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquico	Oficina General de Administracion

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar legalmente los documentos administrativos referidos a la conducción de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Oficina General conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la formulación, coordinación y/o revisión de los proyectos contratos y otros documentos en materia de contrataciones bajo el alcance de la Ley N° 32069 y su Reglamento previos a la firma de la jefa de la Oficina General.
- 2 Revisar, evaluar y hacer seguimiento de los expedientes, relacionados a la baja y/o alta de bienes patrimoniales, donaciones y/o transferencias, para la proyección de las resoluciones directorales, previo a la firma de la jefa de la Oficina General de Administración.
- 3 Revisar y evaluar los expedientes, relacionados a reconocimientos de crédito devengado y/o enriquecimiento sin causa, debiendo elaborar los informes técnicos y proyectos de resolución para la autorización de la jefa de la Oficina General de Administración.
- 4 Revisar y evaluar los informes técnicos de la Oficina de Abastecimiento respecto a las solicitudes de Fondo por encargo, para la proyección de las resoluciones directorales.
- 5 Elaborar y/o revisar informes y cualquier otro documento en materia administrativa derivado de las oficinas a cargo de la oficina general y/o unidades orgánicas del MINCETUR.
- 6 Revisar y/o elaborar documentos sobre sentencias judiciales en aplicación a la Ley N° 30137 y su reglamento que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, supervisando el cumplimiento de la citada Ley.
- 7 Proporcionar asistencia administrativa respecto de materias surgidas de los servicios de control simultáneo y posterior ejercidos por la Oficina de Control Institucional de la entidad y/o por la Contraloría General de la República.
- 8 Brindar asesoría administrativa orientada a cautelar el cumplimiento normativo de las actividades de la Oficina General de Administración.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica	
Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar).	Temporal ☐ Permanente ☐
No aplica	

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Derecho, Contabilidad o Economía ☒ Maestría ☒ Egresado ☐ Grado Gestion Publica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica.	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐																			
☐	Secundaria	☐	☐																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																			
☒	Universitaria	☐	☒																			

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

SIAF, SEACE

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

No aplica

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia general

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

Seis (06) años

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:**

Cinco (05) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto con nivel mínimo de puesto (precisando este):

Cuatro (04) años con nivel mínimo de analista

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

Tres (03) años

*** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, planificación, dinamismo, negociación, organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica