

**ANEXO N° 01**

**Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

ORGANIZAR Y EVALUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SIRVA DE FUENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar, coordinar, atender y realizar tareas de soporte y análisis administrativo a la Dirección General de Administración.
- Analizar información para elaboración de propuestas de informes, reportes, presentaciones, y/o documentos administrativos que le sean solicitados y la formulación de recomendaciones según corresponda.
- Asistir en la revisión y/o elaboración de las propuesta para la formulación y/o actualización de directivas en materia administrativa que se le designen.
- Brindar soporte en el seguimiento de la ejecución presupuestal en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- Asistir en la revisión de los expedientes administrativos y elaborar los proyectos resolutivos en materia administrativa de los temas que le sean asignados.
- Coordinar con las áreas competentes los asuntos relacionados a los sistemas administrativos, principalmente: Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, Unidad Ejecutora de Inversiones y Unidad de Servicios Generales para asegurar el cumplimiento de sus procesos.
- Participar en reuniones de trabajo, comités o comisiones que le designe el Director General de Administración.
- Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Dirección General de Administración
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título universitario Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o carreras afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos generales en procedimientos administrativos (Gestión Pública, Control Gubernamental, Contrataciones del Estado, Proyectos de Inversión, Sistemas Administrativos, en materia Presupuestal, etc.), manejo del SIAF y/o SIGA.

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

Diplomados o Curso en SIGA y SIAF, relacionados a Contrataciones en el Estado y su Reglamento, Gestión Pública, Proyectos de Inversión Pública y/o temas Presupuestales.

**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		X			Inglés	X			

Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)				Observaciones:				
Otros (Especificar)								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) años de experiencia en temas relacionados a la materia del puesto.

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

Dos (02) años de experiencia en el puesto o cargos de analista y/o especialista.

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

Dos (02) años en el Sector Público.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Confiabilidad profesional, Comunicación efectiva.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NINGUNO

