



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Código del puesto	DP0102071
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102071 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	96

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, gestión de recursos humanos; así como gestionar las tecnologías de la información y los bienes estatales, con la finalidad de articular los procesos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y abastecimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Formular y proponer lineamientos de política, estrategias generales, normas y procedimientos para la gestión administrativa de la entidad, así como aprobar los que son de su competencia y velar por su cumplimiento.
- 3 Supervisar el uso de los recursos financieros en concordancia con los planes estratégicos y operativos Institucionales y el presupuesto, así como informar oportuna y periódicamente a la alta dirección sobre la situación financiera de la entidad.
- 4 Dirigir y supervisar los procesos de contrataciones y adquisiciones, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, conforme a la normatividad vigente.
- 5 Emitir resoluciones en materia de su competencia.
- 6 Supervisar los procesos de gestión de recursos humanos de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
- 7 Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de materiales y de servicios que se requiere para el normal desarrollo de la gestión institucional, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de las sedes de la entidad.
- 8 Autorizar el proceso de incorporación o baja de bienes muebles e inmuebles, así como supervisar los actos de administración y conservación de los bienes patrimoniales de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.
- 9 Dirigir y supervisar el uso de las tecnologías de la información y de comunicaciones de la Entidad.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean encargadas por su superior jerárquico.
- 14 0
- 15 0
- 16 0

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Órganos rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, Presidencia del Consejo de Ministros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> 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"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

Programa de especialización en Gestión Pública y/o Administración o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia)

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)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones-				
Otros (Especificar)	X								



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

