

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|---|
| Órgano: | Oficina 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: | DP |
| Puesto tipo: | DP0010209-Jefe de Oficina General de Administración |
| Subnivel/ subcategoría: | No aplica |
| Nombre del puesto: | DIRECTOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| Código del puesto: | DP 01 02 105 |
| N° de posiciones del puesto: | 1 |
| Código de posiciones: | DP 01 02 105-0001 |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerenta/e General |
| Dependencia funcional: | No aplica |
| Grupo de servidores al que reporta: | Directivo Público |
| N° de posiciones a su cargo: | 103 |

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procesos de contabilidad, tesorería, logística y gestión documentaria de la entidad en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, con la finalidad de administrar apropiadamente los recursos financieros, materiales y de infraestructura que los órganos requieren para sus operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar los procesos de contabilidad, tesorería, logística y gestión documentaria de la institución, a fin de velar por que se lleven a cabo de acuerdo a las normas legales y técnicas vigentes.
- 2 Proponer a la Alta Dirección estrategias, programas, proyectos y convenios en materia administrativa de interés institucional, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la entidad.
- 3 Supervisar la planificación y administración de las necesidades de bienes y servicios, así como la ejecución de los procesos de contrataciones, a fin de que se realice de acuerdo a la normativa vigente.
- 4 Dirigir las fases de compromiso, devengado, giro y pago del gasto de la Institución de acuerdo a su competencia a fin de velar por su correcta ejecución.
- 5 Dirigir las acciones de servicios generales y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a excepción del software y los equipos informáticos y de comunicaciones, a fin de que se encuentren en condiciones adecuadas de utilización.
- 6 Coordinar con el órgano correspondiente la programación del presupuesto, según sea el caso, para la supervisión de gasto del presupuesto institucional.
- 7 Dirigir las actividades de seguridad de los equipos e instalaciones a cargo de la Oficina de Normalización Previsional, así como el control y actualización del registro de los bienes de la institución, para facilitar su conservación, valorización y ubicación.
- 8 Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales de la Oficina de Normalización Previsional y del Fondo Consolidado de Reservas, a fin de que se lleve a cabo en cumplimiento de la normativa aplicable vigente.
- 9 Gestionar los requerimientos de información provenientes de los órganos de la institución así como de entidades externas, a fin de que sean atendidos en los plazos previstos.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad para cumplir con los planes y metas del órgano coadyuvando con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión para contribuir con la transparencia de la gestión del órgano.

- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia a fin de sustentar la toma de decisiones.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marcar con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

 -

Permanente

 -

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos

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

Funcionarios públicos

 X

Directivos públicos

 X

Servidores de Carrera

 X

Servidores de actividades complementarias

 -

Coordinaciones externas

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | 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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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"/> X</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 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> X | <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> X Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, contabilidad o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*)</p> <p>(*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> No aplica </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> No aplica </td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> X Título/Licenciatura | <p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, contabilidad o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*)</p> <p>(*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <input type="checkbox"/> No aplica | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <input type="checkbox"/> No aplica | | | <table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> <tr> <th colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</th> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table> | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> X | D) ¿Habilitación Profesional? | | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> X |
| | 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 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> X Título/Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, contabilidad o afines por la formación o su equivalencia, "grado de Bachiller y 03 años adicionales a la experiencia específica en la función o la materia o Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado" (*)</p> <p>(*) Acorde al PT-DP00102009 del Manual del Puesto Tipo-MPT y el numeral 14.3 del artículo 14 y artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D) ¿Habilitación Profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

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

| 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 : | X | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años 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 desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.

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 Profesional 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 en puestos o cargos de Directivo.

Para el nivel de Directivo se considerarán las siguientes equivalencias:

- Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

(Base legal Numeral 14.3 del Art. 14 y Art. 21 del Reglamento de la Ley N° 31419)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio, 2. Orientación a resultados, 3. Trabajo en equipo, 4. Liderazgo, 5. Articulación con el entorno político, 6. Visión estratégica, 7. Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica