

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	OGAF
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asesor(a) de la Oficina General de Administración y Finanzas
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) de la Oficina General de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en temas relacionados a las contrataciones públicas, gestión pública, sistemas administrativos del estado, procedimientos administrativos disciplinarios; y realizar seguimiento a las medidas correctivas provenientes del Órgano de Control Institucional y de otros controles que se realice en la entidad, dentro del marco legal vigente, para la toma de decisiones que correspondan a las competencias de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Nº FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría al Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas en materia legal relacionados a los Sistemas Administrativos del Estado para colaborar en la toma de decisiones.
2	Brindar asesoría legal en la solución de problemas legales que se presentan en la ejecución de los contratos, ordenes de compra, órdenes de servicios derivados de los procesos de contratación públicos, emitiendo los informes correspondientes.
3	Revisar las bases administrativas, expedientes de contratación, ejecución contractual y otros relacionados a contrataciones con el Estado para la culminación de los procesos de adquisición.
4	Revisar y visar los contratos derivados de procesos de selección de bienes y servicios y las resoluciones que emite la Oficina General de Administración y Finanzas para la ejecución del procedimiento correspondiente.
5	Revisar la documentación interna a cargo de la Oficina General de Administración y Finanzas para la posterior ejecución del trámite respectivo por parte de la Jefatura, además de proyectar resoluciones, memorando, cartas, oficios, entre otros.
6	Apoyar la elaboración y/o evaluación de directivas, procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas administrativos para la formalización y emisión de los documentos oficiales.
7	Brindar asesoría a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre los procedimientos administrativos disciplinarios en aquellos escenarios en los que actúen como instructor o como resolutor; así como en el trámite, evaluación y respuesta de las solicitudes de Defensa Legal.
8	Participar en reuniones de trabajo que la Oficina General de Administración y Finanzas requiera para apoyar su ejecución de la agenda de las actividades de la Oficina General de Administración y Finanzas.
9	Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional o de la Sociedad Auditora Externa - SOA para el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
10	Apoyar en el monitoreo de los sistemas de contabilidad, tesorería, tecnología de la información, abastecimiento y de servicio al ciudadano con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Coordinaciones Externas:

Entidades del Poder Ejecutivo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Titulado en Derecho</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"></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"></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Titulado en Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																				
Titulado en Derecho																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

- Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Contrataciones y Control
- Normas de Control Interno para el sector público.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1023 y su reglamento.
- Ley del Sistema Nacional de Control
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, LOPE.
- Derecho Administrativo

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

- Diplomado o Programa de Especialización o Grado Superior en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo
- Diplomado o Programa de Especialización o Grado Superior en Contrataciones del Estado

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

6 años de experiencia desde la obtención del grado de Bachiller.

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**:

3 años de experiencia en el sector público, en funciones o labores relacionadas al puesto en unidades orgánicas de Secretaría General o Gerencia General o en Órganos de Asesoramiento o Apoyo.

C. Marque el **nivel mínimo de 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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Orientación a Resultados, Análisis y Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES