

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	NO APLICA
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

Brindar asistencia técnica a la Dirección General de Administración mediante la formulación de documentos técnico-administrativos, el seguimiento de procesos, la evaluación de asuntos administrativos y la implementación de acciones de mejora, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, informes, oficios, memorandos y demás documentos técnico-administrativos vinculados con las competencias de la Dirección General de Administración.
- Participar en comisiones, equipos de trabajo y grupos técnicos que le sean asignados en materias relacionadas con las competencias de la Dirección General de Administración.
- Formular propuestas de mejora de procesos y procedimientos administrativos orientadas a optimizar la gestión institucional, fortalecer el control interno y mejorar la calidad de los servicios administrativos.
- Formular proyectos de directivas, lineamientos, procedimientos, planes y demás documentos de gestión relacionados con los sistemas administrativos de competencia de la Dirección General de Administración.
- Realizar el seguimiento de expedientes administrativos y emitir reportes sobre el estado de los procedimientos a cargo de la Dirección General de Administración.
- Brindar asistencia y asesoramiento técnico especializado a la Dirección General de Administración en materias de su competencia.
- Brindar orientación y asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Universidad respecto de los procedimientos administrativos vinculados con las competencias de la Dirección General de Administración.
- Coordinar y gestionar las acciones relacionadas con los procesos de rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión, conforme a la normativa emitida por el Sistema Nacional de Control.
- Gestionar los procesos de rendición de cuentas de titulares de la entidad y de transferencia de gestión, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Control.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table> <tr> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines a la formación.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<table> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> </table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
Incompleta	Completa																															
☐	☐																															
☐	☐																															
☐	☐																															
☐	☐																															
☒	☒																															
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																														
Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines a la formación.																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														
Sí ☐	No ☒																															
D) ¿Habilitación profesional?																																
Sí ☐	No ☒																															

CONOCIMIENTOS

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

Ley Universitaria, Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Trámite Documentario, Sistemas Administrativos del Estado, Ley General de Contrataciones Públicas, Control Interno



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

Curso o Diplomado en gestión pública, Contrataciones Públicas, SIGA, SIAF, Procedimiento Administrativo, Trámite documentario

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 laboral general

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

Mínimo cuatro (4) años.

Experiencia laboral específica

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

Mínimo dos (2) años.

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

OPCIONES: Practicante profesional; auxiliar o asistente; analista/especialista; supervisor/coordinador; jefe de área o dpto; gerente o director.

Un (1) año como analista/especialista.

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

Mínima dos (2) años

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, proactividad, organización, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.

