

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|------------------------|---|
| Órgano | Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia |
| Unidad Orgánica | No aplica |
| Clasificación | No aplica |
| Nombre del puesto | Analista en Gestión Administrativa - Ríos y Quebradas |
| Dependencia jerárquica | Director de la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia |

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la gestión administrativa para la Coordinación de Ejecución de Obras de Ríos y Quebradas en concordancia con las normas y/o dispositivos legales vigentes para asegurar la atención de requerimientos de bienes y servicios y otros procesos administrativos, dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar con el equipo técnico de la Coordinación de ejecución de proyectos del Sector Ríos y quebradas, la proyección y/o revisión de términos de referencia previo trámite a las áreas correspondientes.
- 2 Tramitar y hacer seguimiento de los pagos de proveedores y locaciones de servicio, incluyendo la preparación de las conformidades y documentos necesarios para su atención oportuna.
- 3 Gestionar la subsanación de observaciones de los trámites administrativos, referente a los requerimientos y/o conformidades de los servicios contratados para la Coordinación de ejecución de proyectos del Sector Ríos y quebradas de la Dirección
- 4 Absolver consultas referidos a los procedimientos y servicios administrativos de su competencia para el sector de Sector Ríos y quebradas
- 5 Gestionar y realizar seguimiento a la asignación de viáticos para el personal del Sector Ríos y quebradas, para el cumplimiento de las comisiones de servicio programadas
- 6 Elaborar informes relacionados a la gestión operativa y administrativa de la Coordinación de ejecución de proyectos del Sector Ríos y quebradas de la Dirección, solicitados por la Entidad.
- 7 Elaborar y/o revisar los informes de conformidad u observación de los servicios contratados, así como, realizar seguimiento hasta su trámite ante la Oficina de Administración
- 8 Realizar coordinaciones y seguimiento de las disposiciones de carácter administrativo emitidas por la Dirección y la Entidad.
- 9 Realizar seguimiento a la documentación presentada a los órganos de apoyo de la Entidad, involucradas en la atención de los requerimientos y demás funciones administrativas
- 10 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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
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"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | X | <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | Bachiller universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial | | | | | | <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 | | | | | | <table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | 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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bachiller universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de TDR y/o EETT, Gestión Operativa Gubernamental.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública o Administración Pública (mínimo 90 horas).
Curso en Sistemas Administrativos del Estado o Abastecimiento o Contrataciones del Estado (mínimo 12 horas).

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.

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia específica** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de **experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este)**:

Dos (02) años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector **público**:

Dos (02) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, Innovación, Iniciativa y Atención al detalle

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por:
RAFAEL CUSMA César Nelson
FAU 20611816953 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/10/2024 18:06:38-0500



Firmado digitalmente por:
MARQUINA POZO Alberto FAU
20611816953 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/10/2024 18:20:46-0500