

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia
Unidad Orgánica	No aplica
Clasificación	RE: Régimen Especial
Nombre del puesto	Especialista II en Gestión Administrativa
Dependencia jerárquica	Director de la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar una óptima gestión técnico operativa en la Dirección, realizando coordinaciones con los órganos de apoyo de la Entidad, así como, seguimiento a los procesos administrativos generados, para su atención oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con el equipo técnico de la Dirección, la proyección y/o revisión de términos de referencia previo trámite a las áreas correspondientes.
- 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.
- Gestionar la subsanación de observaciones de los trámites administrativos, referente a los requerimientos y/o conformidades de los servicios contratados por la Dirección.
- Gestionar y realizar seguimiento a la asignación de viáticos para el personal de la Dirección, para el cumplimiento de las comisiones de servicio programadas.
- Realizar coordinaciones y seguimiento a la documentación presentada a los órganos de apoyo de la Entidad, involucradas en la atención de los requerimientos y demás funciones administrativas.
- Brindar soporte a los equipos técnicos, realizando seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección, con el objeto de monitorear los saldos y gastos efectuados.
- Elaborar informes relacionados a la gestión operativa y administrativa de la Dirección, solicitados por la Entidad.
- 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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título universitario en Administración, Contabilidad, 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"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en elaboración de TDR y/o EETT, gestión operativa gubernamental, redacción de documentos oficiales y contrataciones en el marco de Gobierno a Gobierno.

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

Programas de Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o afines. (90 horas como mínimo no acumulables).
Curso en sistemas de gestión administrativa o financiera y/o Presupuesto Público y/o afines. (12 horas como mínimo no acumulables).

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.

Cuatro (04) 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)**:

Un (01) año de experiencia nivel mínimo Analista.

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

Un (01) año

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

Capacidad de Análisis, Control, Organización de información y Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica