



CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS DIRECTIVAS POR ENCARGO EN EL MARCO DEL D.L. 276

Se convoca a los servidores administrativos del D.L. 276, participar en la cobertura de plazas directivas por encargo, de acuerdo al cronograma y perfiles siguientes:

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Detalle de acción	Fecha	Hora límite
Convocatoria	16/09/2020	
Presentación de solicitudes detallando el puesto y adjuntando el sustento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto de manera virtual al correo convocatorias_recursoshumanos@undac.edu.pe	21/09/2020	07:00 p.m
Evaluación de documentos	22/09/2020	
Publicación de relación de aptos para la entrevista	22/09/2020	07:00 p.m.
Entrevista	23/09/2020	Según relación
Publicación de Resultados finales	23/09/2020	08:00 p.m.
Asunción de funciones	24/09/2020	

Cerro de Pasco, setiembre 16 del 2020.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería y Contabilidad
Puesto Estructural	D-3
Nombre del puesto:	Director de Tesorería (Según CAP vigente)
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección de Tesorería y Contabilidad
Dependencia funcional:	Dirección de Tesorería y Contabilidad



FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y conducir la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente
- Hacer seguimiento los procesos de tesorería para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia
- Ejecutar el Calendario de Pagos aprobado por el Sistema nacional de Tesorería.
- Ejecutar el registro, custodia, control, devolución y de ser el caso ejecución de las cartas fianza.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia
- Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de tesorería, en el ámbito de su competencia
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, así como al Tesoro Público del MEF.
- Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Todas las dependencias de la entidad
Coordinaciones Externas:	CONECTAMEF, Ministerio de Economía y Finanzas y otras que por la naturaleza de las funciones correspondan.

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"/> 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 type="checkbox"/></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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 type="checkbox"/>																		

ESPECIALIDAD DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL: Administración, Contabilidad, Economía, o afines

ESPECIALIDAD O MENCIÓN DE LA MAestría: _____



CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública.
Sistema Administrativo de Tercerías, SIAF
Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera

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

Cursos o programas de especialización en Gestión pública.
Sistema administrativo de tesorería o similares
Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Siete (7) años en el Sector Público

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años desarrollando funciones relacionadas a la materia

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

Tres años como Especialista desarrollando funciones relacionadas a la materia, en el sector público

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

- Vocación de servicios
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Análisis
- Síntesis
- Planificación
- Organización de la información

CONOCIMIENTOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO N° 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Puesto Estructural	D-3
Nombre del puesto:	Director de Información y Negociación (Según CAP vigente)
Dependencia jerárquica lineal:	Director de Abastecimiento
Dependencia funcional:	Director de Abastecimiento



FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento
- Formular el Plan Anual de Contrataciones
- Supervisar y monitorear la ejecución del presupuesto de la entidad
- Brindar asistencia técnica al Comité de Selección
- Efectuar el control del cumplimiento de la ejecución contractual de la provisión de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
- Supervisar el almacenamiento y distribución de los bienes.
- Suscribir las órdenes de compra y órdenes de servicios que deriven de las adquisiciones realizadas en la entidad.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

Organismo Superior de las Contrataciones del Estado, CONECTAMEF, Ministerio de Economía y Finanzas y otras que por la naturaleza de las funciones correspondan.

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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 type="checkbox"/>																		

ESPECIALIDAD DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL: Economía, Administración, Ingeniería Económica, Derecho o afines

ESPECIALIDAD O MENCIÓN DE LA MAESTRÍA:



CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública.
Contrataciones y adquisiciones del estado, SEACE, SIAF, SIGA
Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Gestión pública.
Contrataciones y Adquisiciones (incluyendo la normativa vigente).
Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Siete (7) años en el Sector Público

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años desarrollando funciones relacionadas a la materia

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

Mínimo un año como Supervisor de Programa Sectorial y Tres años como Especialista desarrollando funciones relacionadas a la materia en el sector público

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

- Vocación de servicios
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Análisis
- Síntesis
- Planificación
- Organización de la información

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Resolución de controversias en las contrataciones y adquisiciones del estado