

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 321 -2009-CONCYTEC-P

ANEXO 2

TERMINOS DE REFERENCIA

JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OBJETIVO.-

Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y/o control patrimonial, a fin que la institución disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir con su misión.

1.- REQUISITOS PROFESIONALES MINIMOS

- Grado de Doctor o Profesional altamente especializado
- Título Profesional en Administración, Economía, Derecho, Ingeniería o carrera afín.
- Estar inscrito en el colegio profesional correspondiente y estar hábil (adjuntar constancia oficial del còlegio profesional).

2.- EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia laboral no menor a diez (10) años.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años como responsable en la conducción de los siguientes Sistemas Administrativos: Abastecimiento (logística), Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería en instituciones del estado.
- De preferencia con experiencia laboral en el sector público como Jefe o cargo similar de Oficina de Administración en organismos ejecutores, de organismos técnicos especializados o Ministerios.

3.- OTROS ESTUDIOS, PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO O ACTUALIZACION

- Conocimiento de la normatividad aplicada a las contrataciones del Estado, en los últimos 4 años.
- Conocimiento de la normatividad aplicada al régimen laboral público o de la actividad privada y al régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, en los últimos 2 años.
- Conocimiento de la normatividad aplicada al Sistema Nacional de Contabilidad o de Tesorería, en los últimos 3 años.
- Conocimiento de por lo menos un idioma extranjero.

4.- CATEGORÍA REMUNERATIVA

- Nivel / Categoría: D-6
- Remuneración: S/. 4,700.00 nuevos soles mensuales
- Régimen laboral de la actividad privada (D.L. N° 728)

