

## 1. ANALISTA ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica corresponderá al Área Usuaría requirente.

### i. **Prestaciones Principales:**

- a) Formular informes y reportes, así como elaborar presentaciones correspondientes al área. Los informes deberán estar debidamente sustentados.
- b) Responder a los requerimientos de información, acompañamiento o verificación solicitada por las áreas del Núcleo Ejecutor de Compras.
- c) Realizar el seguimiento encomendado en el área a las actividades y compromisos asumidos.

### ii. **Perfil del Locador:**

- |   |   |
|---|---|
| a) Formación:   | Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Logística, Recursos Humanos o afines   |
| b) Nivel de Formación:                                | Bachiller Universitario ó Técnico Titulado (3 años) y 2 años adicionales de experiencia específica.   |
| c) Diplomado o Programa de Especialización (60 horas) | Administración, Contabilidad, Tesorería, Contrataciones, Adquisiciones, Logística, Cadena de Suministro, Abastecimiento, Operaciones, Producción, Derecho Administrativo, Contratos o afines. |
| d) Competencias:                                      | Capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.  |
| e) Experiencia general:                               | Cuatro (04) años en los sectores público y/o privado.   |
| f) Experiencia específica:                            | Dos (02) años realizando actividades en los sectores público y/o privado.   |
| g) Nivel mínimo en específica:                        | Analista de Administración, Contabilidad, Tesorería, Contrataciones, Logística, Abastecimiento, Operaciones o afines  |