

5. 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 |