

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Administración

1.2. Otras denominaciones referenciales

Jefe de Oficina General de Administración, Gerente de la Unidad Administrativa, Director Ejecutivo de Administración / Director de Administración, Director Regional de Administración y Finanzas, Director Regional de Administración.

1.3. Puesto al que Reporta

| | |
|---|--|
| Gobierno Nacional Secretario General. | Gobierno Regional Gerente General Regional |
|---|--|

2. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

| | |
|----|---|
| 1 | Participar, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación presupuestaria. |
| 2 | Proponer, emitir, hacer cumplir y difundir las Directivas, Normas y Procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las Oficinas que la conforman. |
| 3 | Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones; dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, de control patrimonial. |
| 4 | Proponer y supervisar los subprocesos de contabilidad y análisis financiero; así como controlar las acciones propias del sistema de Tesorería, para el pago de las obligaciones contraídas. |
| 5 | Proponer y supervisar los subsistemas de gestión de recursos humanos, como reclutamiento y selección, formación y desarrollo. |
| 6 | Proponer la estrategia informática, así como coordinar y supervisar su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos. |
| 7 | Evaluar la efectividad del funcionamiento de los sistemas que administra, esto es, de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos de ser el caso, según los procedimientos y normas legales que los regulan. |
| 8 | Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes. |
| 9 | Supervisar la preparación, presentar y sustentar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la institución. |
| 10 | Coadyuvar a la correcta ejecución presupuestal, elevando la calidad del gasto. |
| 11 | Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. |

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Organismo Superior de Contrataciones del Estado-OSCE, SUNAT, otras Oficinas Generales de Administración, Proveedores, otras instituciones públicas y/o privadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

| | | |
|---|--|--|
| Universitaria en Pregrado: | Especialidades: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines | |
| Grado Académico requerido | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| Otros Estudios requeridos: | <input checked="" type="checkbox"/> Especializaciones o <input checked="" type="checkbox"/> Diplomados | En temas vinculados a la función con una duración de 80 horas y una antigüedad no mayor a 5 años |
| Título Universitario/Licenciatura requerido | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | (si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario) Maestría deseable en Administración, Gestión Pública o afines |
| Colegiatura requerida | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | |

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

| | |
|------------|--|
| SIAF, SIGA | Sistemas Administrativos: Gestión de Recursos Humanos (intermedio) Abastecimiento (intermedio) Tesorería (intermedio) Presupuesto (intermedio) Contabilidad (intermedio) |
|------------|--|

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Analista |
| <input type="checkbox"/> Coordinador/Supervisor |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de área |
| <input type="checkbox"/> Jefe de departamento |
| <input type="checkbox"/> Gerencia o similar |
| <input type="checkbox"/> Director |

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 años a 8 años
 Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

- Desde 2 años a 4 años
 Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 años a 3 años
 Más de 3 años

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

| | Nivel Básico | Nivel Intermedio | Nivel Avanzado |
|-------------------------------|--------------|------------------|----------------|
| Procesador de hoja de cálculo | | X | |
| Procesador de texto | | X | |
| Procesador de gráficos | | X | |

B. Idiomas

| | Hablado | Escrito | Leído | no aplica |
|----------------------------------|---------|---------|-------|-----------|
| Inglés | | | | X |
| Idioma o dialecto local deseable | | | | |

6. OTROS REQUISITOS

| |
|--|
| |
|--|

7. Competencias Genéricas

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. Competencias Específicas

Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

Construcción de Relaciones

Construye redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre está abierto a conocer nuevas personas y procura establecer contactos, facilitando la creación de redes en temas relacionadas con su función o especialidad.

Orientación al Cliente Interno y Externo

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos. Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.