

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Administración e Infraestructura Educativa

1.2. Otras denominaciones referenciales

Jefe de Administración, Infraestructura y Abastecimiento

1.3. Puesto al que Reporta

Director General de UGEL

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos, recursos humanos, financieros, logísticos, de infraestructura, bienes muebles e inmuebles de la UGEL, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normativas que rigen a su Unidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
2	Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Institución.
3	Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
4	Disponer la formulación y visar y/o firmar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en el Área.
5	Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de Suministro de Bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la Institución.
6	Verificar las conciliaciones bancarias.
7	Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y otros en calidad de Secretario Técnico y/o según norma expresa.
8	Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la Institución.
9	Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la Institución y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
10	Autorizar los pagos a cuenta con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

DRELM, Oficinas del MED, otras entidades públicas y/o privadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Especialidades: Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Industrial 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
<input type="checkbox"/>	Diplomados

Procedimiento general administrativo, Tesorería, Finanzas, RR.HH o Logística.

Título Universitario requerido	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

(si tiene grado académico de maestría, no es indispensable el título universitario)

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

	Sistemas Administrativos: Gestión de RRHH (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 checked="" type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor (con personal a cargo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de área
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de oficina
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

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

<input type="checkbox"/>	Desde 5 años a menos de 12 años
<input checked="" type="checkbox"/>	De 12 años a más

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

<input type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input checked="" type="checkbox"/>	De 3 años a más (como Coordinador/Supervisor, Jefe de Área o Jefe de Oficina en funciones equivalentes a las del puesto)

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Desde 2 años a menos de 3 años
<input type="checkbox"/>	De 3 años a más

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

--

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
Inglés nivel básico deseable			
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

6. OTROS REQUISITOS

--

7. Competencias Críticas

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 consecuyente 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.

Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.