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	Gobierno Regional	Gobierno Local
Secretario General, Gerencia General.	Gerente General Regional, Gerente Regional.	Gerente Municipal

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, y de ser el caso, recursos humanos, 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	Proponer Directivas, Normas y Procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y asegurar su cumplimiento para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las Oficinas que la conforman.
2	Evaluar la efectividad del funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo (abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos de ser el caso), según los procedimientos y normas legales que los regulan.
3	Participar, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación presupuestaria.
4	Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como los demás procesos relacionados al área, tales como servicios generales, de mantenimiento, conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, de control patrimonial.
5	Monitorear los subprocesos de contabilidad, tesorería, así como de Recursos Humanos, de ser el caso y otros que se encuentren bajo su responsabilidad.
6	Coordinar la estrategia informática, supervisando su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos.
7	Dirigir y supervisar la gestión del gasto de la Entidad sobre la base de una gestión por resultados.
8	Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la Entidad.
9	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ambito de su competencia.
10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. COORDINACIONES INTERNAS

Todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.

5. COORDINACIONES EXTERNAS

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, otras instituciones públicas y/o privadas u otras.

6. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

6.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:	Especialidades:	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines.
Grado Académico requerido	[ ] Bachiller [ ] Maestría [ ] Doctorado	
Título Universitario requerido	[X] SI [ ] NO	(Si tiene grado académico de bachiller con Maestría o Doctorado, no es indispensable el Título universitario)
Colegiatura requerida	[ ] SI [X] NO	
Colegiatura habilitada	[ ] SI [X] NO	
Otros Estudios requeridos:	[X] Diplomados de Postgrado o Especializaciones	En temas referentes a la función, con un mínimo de 100 horas académicas acumulables.

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

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	**Sistemas Administrativos:** Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Control.

6.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

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

- [ ] Analista
- [ ] Coordinador / Supervisor
- [X] Jefe de área
- [ ] Jefe de departamento
- [ ] Gerencia o similar
- [ ] Director

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

- [ ] Desde 5 a 8 años
- [X] Más de 8 años

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

- [ ] Desde 2 a 4 años
- [X] Más de 4 años

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

- [X] Desde 2 a 3 años
- [ ] Más de 3 años

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

Ninguna.

6.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X			
Procesador de textos	X			
Procesador de Presentaciones	X			
Otros (especificar)				

B. Idiomas

	No Aplica	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Inglés	X			
Idioma o dialecto local	X			
Otros:				

7. OTROS REQUISITOS

Ninguno.

8. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Articulación con el entorno político

Es la capacidad de tener comprensión del contexto sociopolítico del país y el impacto que tiene la institución, influyendo en las decisiones que se toman a nivel de políticas públicas con conciencia de sus consecuencias sobre las necesidades específicas de los ciudadanos.

Visión estratégica

Es la capacidad para percibir escenarios futuros, así como definir una perspectiva a largo plazo alineada con los objetivos organizacionales que le permita anticipar circunstancias, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear acciones.

Capacidad de gestión

Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, involucra la capacidad de administrar el uso de los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Liderazgo

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

9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación a resultados

Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

Vocación de servicio

Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

Trabajo en equipo

Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.