

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Puesto Estructural	ADMINISTRADOR
Nombre del puesto	ADMINISTRADOR
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores de manera temporal y transitoria, como ADMINISTRADOR de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación de la política institucional y proponer cuando corresponda la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
2	Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Administración, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
3	Asesorar a la Gerencia Regional y demás órganos sobre temas administrativos, financieros y presupuestales a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos institucionales.
4	Organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
5	Dirigir las acciones para gestionar, controlar y evaluar la ejecución del gasto.
6	Suscribir resoluciones tendentes a formalizar los actos administrativos que requiera la Oficina de Administración.
7	Revisar, elevar para aprobación y evaluar el Plan Anual de Contrataciones.
8	Supervisar la provisión de los recursos de bienes y servicios de la Entidad.
9	Gestionar las tecnologías de información, el soporte y los recursos informáticos de la entidad.
10	Supervisar las actividades de captación, transferencia, aplicación, destino y contabilización de los recursos económicos y financieros, así como evaluar su nivel de efectividad, disponiendo los ajustes, correcciones y/o cambios pertinentes.
11	Dictar las disposiciones orientadas a custodiar el patrimonio de la entidad, así como la organización y actualización del inventario físico valorado de los bienes institucionales.
12	Presentar ante la Gerencia Regional los Estados Financieros periódicamente según lo establezca el Gobierno Regional de Arequipa.
13	Supervisar la información que se presente a la Gerencia Regional para ser remitida a los Organismos Gubernamentales correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes.
14	Formular y ejecutar el Plan de Capacitación de Personal y coordinar el desarrollo de actividades de actualización para el personal de la entidad.
15	Supervisar la organización y actualización del Registro de Personal, el Registro Nacional de Sanciones y Destitución y despido y el Registro del Personal de la Entidad.
16	Supervisar el cumplimiento de los pagos por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, consentida y ejecutoriada, cuya obligación corresponda al Titular de la Entidad.
17	Gestionar la administración documentaria, el archivo de la Entidad.
18	Suscribir contratos y/o acuerdos, con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en el marco de su competencia y/o facultades delegadas.
19	Realiza las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades con los demás órganos de la Entidad y demás organismos, instituciones y entidades del Estado.
20	Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión administrativa en los plazos fijados por las leyes y normas de cada sistema administrativo.
21	Integrar comités y/o comisiones designadas por la Alta Dirección.
22	Elabora en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas de la Gerencia Regional, el Presupuesto Institucional y elevar a la Gerencia Regional para su aprobación y trámite en coordinación con el Gobierno Regional de Arequipa.
23	Organizar y actualizar periódicamente el inventario patrimonial de la Institución de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
24	Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o Contabilidad (de preferencia afín a las funciones a cumplir)

Maestría
 Egresado
 Grado

Doctorado
 Egresado
 Grado

No Aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí
 No

¿Habilitación Profesional?

Sí
 No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

-

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Conocimiento avanzado de las normas de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos, presupuesto público y de administración pública en general
 - Dominio y manejo del Office Windows y otros aplicativos
 - Maestría, posgrado, diplomado o especialización concluido

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

Tener como mínimo 07 años en el ejercicio de funciones relativas a la gestión administrativa en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tener de preferencia 03 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES**NO APLICA****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Duración del Contrato	INICIO: A partir de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.