

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 por Suplencia hasta el 30 de mayo del 2024, para realizar labores como ADMINISTRADOR para la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de manera temporal y transitoria

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 les 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 afin 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 sustentatoria):**

Conocimiento avanzado de las normas de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos, presupuesto público y de administración pública en general

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

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 del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Hasta el retorno del Titular de la plaza 30 de mayo del 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 3,614.19 (Tres mil seiscientos catorce con 19/100 Soles) Incluye los incrementos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |