

## **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**

### **OTRAS DENOMINACIONES DEL PUESTO**

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.

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, y de ser el caso, recursos humanos, a fin de que la institución disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir con su misión.

### **FUNCIONES**

- 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.
- 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.
- Participar, en coordinación con la Unidad de Planteamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación presupuestaria.
- 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.
- Monitorear los subprocesos de contabilidad, tesorería, así como de Recursos Humanos, de ser el caso y otros que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Coordinar la estrategia informática, supervisando su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos.
- Dirigir y supervisar la gestión del gasto de la Entidad sobre la base de una gestión por resultados.
- Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la Entidad.
- Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título Universitario en Administración, Economía, Ingeniería, Derecho o afines a la formación profesional.
- En caso de no contar con título universitario, se considerará el Grado Académico de Maestría o Doctorado.

### **CONOCIMIENTO**

- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Gestión Pública
- Ley de Contrataciones
- **Sistemas Administrativos:** Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Control.

### **DIPLOMADOS DE POSTGRADO O ESPECIALIZACIONES**

- En temas referentes a la función, con un mínimo de 100 horas acumuladas.

### **EXPERIENCIA GENERAL**

- Más de 8 años de experiencia profesional general, contabilizados desde la obtención del grado de bachiller.

### **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

- Puesto o Nivel de experiencia como Jefe de Área.
- Más de 4 años de experiencia específica en el área de trabajo, ya sea en el sector público o privado.
- Desde 02 a 03 años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años).

### **COMPETENCIAS**

- Articulación con el entorno político
- Visión Estratégica
- Capacidad de Gestión
- Liderazgo
- Orientación a resultados
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo

### **DOMICILIO**

Preferencia asignaciones en provincia

### **CÓMO POSTULAR:**

Infórmate más sobre las bases del proceso en: [www.servir.gob.pe/cgp/convocatoria](http://www.servir.gob.pe/cgp/convocatoria)