

ANEXO N°01 PERFIL DEL PUESTO CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Administración
Nombre del Cargo:	Administrador
Clasificación:	Servidor Público Ejecutivo
Nombre del puesto:	Administrador
Dependencia jerárquica:	Gerencia General

Página | 4

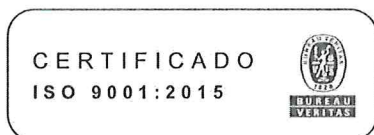
SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO:

Brindar apoyo y asesoramiento administrativo, contable, financiero, logístico que permitan el eficaz funcionamiento de CETICOS. Velar por la correcta administración de los recursos financieros y materiales de acuerdo a las normas emitidas por los correspondientes sistemas administrativos. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Recursos Humanos manteniendo informado oportunamente a la Alta Dirección sobre los Estados Financieros, de gestión y Estados Presupuestarios, para una adecuada toma de decisión. Realzar la vigilancia en la administración y destino de los fondos presupuestarios, salvaguardando los fondos del estado.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular, conducir y evaluar los sistemas de presupuesto y racionalización.
2. Elaborar la Memoria Anual en coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo, Dirección de Operaciones y la Gerencia General.
3. Elaborar y proponer a la Gerencia General, en coordinación con los distintos órganos de la entidad, los instrumentos de gestión, como el ROF, CAP, MOF, TUPA, Directivas y manuales dentro del ámbito de su competencia, supervisando su correcta aplicación.
4. Administrar los recursos económicos y financieros, en concordancia con el plan estratégico y el plan operativo institucional de ZED MATARANI
5. Conducir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Entidad, de conformidad con las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público
6. Realizar las acciones de facturación, cobranza y control de morosidad por la cesión en uso de los lotes, ejecución de las cartas fianzas, así como supervisar el cumplimiento de los plazos de los contratos de cesión en uso.
7. Coordinar con el Gerente, Directores y Jefes de Oficina, la programación y atención de los requerimientos de personal, recursos económicos y financieros, así como los servicios generales necesarios para su funcionamiento.
8. Proponer, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, logística, trámite documentario, archivo y bienes patrimoniales de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.

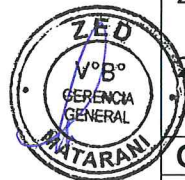


9. Proponer la política de precios y tarifas de los servicios, adecuada al mercado y a las expectativas de rentabilidad institucional, en coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo
10. Elaborar y someter a consideración de la Gerencia General correspondientes el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y someterlo a consideración de la Gerencia General
11. Controlar la Ejecución del Presupuesto (ingresos y gastos).
12. Conducir el manejo y custodia de los fondos y valores de la Entidad
13. Ejecutar los procesos de cobranza coactiva conforme a la Ley de Procedimientos de ejecución coactiva
14. Coordinar permanentemente con la Gerencia General todo lo concerniente a la gestión presupuestal.
15. Formular el Balance General, los demás Estados Financieros y presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en el ordenamiento legal.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en aspectos de su competencia.
17. Planear, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de funciones del órgano de apoyo a su cargo.
18. Proponer y supervisar los recursos financieros asignados al órgano de apoyo a su cargo.
19. Emitir opinión especializada sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
20. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Gerencia General y demás órganos de la ZED Matarani.
21. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficacia.
22. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
23. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☒ Permanente ☐



SECCIÓN: FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo				B) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere colegiatura?							
		Incompleta	Completa		Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Economía u otros afines	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	X	SI		NO		
X	SI												
	NO												
	Primaria				Bachiller								
	Secundaria			X	Título / Licenciatura								
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			MAESTRÍA		(Indicar especialidad)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>	¿Requiere habilitación profesional?		X	SI		NO
¿Requiere habilitación profesional?													
X	SI												
	NO												
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Egresado (a)								
	Universitario		X		Titulado (a)								
				DOCTORADO		(Indicar especialidad)							
					Egresado (a)								
					Titulado (a)								

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: (No requiere documentación sustentatoria)

- Dominio de software para gestión de oficina y ofimática
- Manejo de SIAF
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de legislación aplicable a la gestión pública

B) Cursos, capacitaciones y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Requiere documentación sustentatoria)

- Cursos relacionados con los sistemas Administrativos y/o Gestión Pública

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Word; Open Office.			X	
Hojas de cálculo (Excel)			X	
Programas de presentaciones (Power Point)			X	
Otros (Power Bi)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Observaciones:				



EXPERIENCIA:				
Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.				
- Cinco (5) años				
Experiencia Específica:				
A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:				
- Tres (3) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (1) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.				
B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.				
- Un (1) año de experiencia específica en el sector público, que debe ser parte de los tres (3) años de experiencia específica en la función o materia.				
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	Jefe de área o Unidad Orgánica	Gerente	Director
		X		
➤ Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.				
NACIONALIDAD:				
¿Se requiere nacionalidad peruana?		X	SI	NO
Anote sustento:				
HABILIDADES O COMPETENCIAS:				
- Vocación y servicio - Orientación a resultados - Capacidad de trabajo en equipo - Puntualidad y responsabilidad - Capacidad para resolver problemas - Buen nivel de expresión oral y escrito				
REQUISITOS ADICIONALES:				
- Licencia de conducir A-1 (Opcional)				

