

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

III. RESUMEN DEL PERFIL DE PUESTO

1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA GENERAL REGIONAL

I. PERFIL DEL SERVICIO DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
ITEM: 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años en el ejercicio de la profesión, en la administración pública y/o privada. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia Específica A: Dos (02) años como Auxiliar o Asistente, en la administración pública y/o privada. ❖ Experiencia Específica en base a lo requerido en la parte A: Un (01) año en el sector público.
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION 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. 2. VOCACION 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. 3. 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional universitario de Contador Público, Economista o Administración con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<p>A. Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Presupuesto en base a Resultados. ✓ Conocimiento de Administración Pública. ✓ Proyectos de Inversión – Invierte. PE <p>B. Cursos y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (Nota Obligatoria: Cada Curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera ✓ Presupuesto Participativo Basado en Resultados ✓ Contrataciones del Estado
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Lugar de prestación del servicio	CALLE CALICANTO N° 145 – AMARILIS - HUÁNUCO
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	Inicio: 13/05/2021 Termino: 31/08/2021
Remuneración	3,300.00 (Tres Mil Trescientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar trámites administrativos como coordinación con las gerencias regionales en el monitoreo, seguimiento de las actividades administrativas, operativas y técnicas.
- Elaborar los requerimientos de bienes y servicios, tener en cuenta los que deban ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones en función a la meta de la Gerencia General Regional.
- Revisión, evaluación de todo procedimiento administrativo presupuestal de las oficinas de los directores Sub

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Regionales de Desarrollo.

- d) Responsable del centro de costos de la meta asignada a la Gerencia General Regional.
- e) Recopilar toda documentación (consolidación de informes finales) para la realización y coordinación para la audiencia pública.
- f) Actualizar e informar el estado situacional de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades.
- g) Responsable en la formulación y evaluación de los documentos de gestión de la Gerencia General Regional.
- h) Realizar el monitoreo de la ejecución física y financiera de las obras por las diferentes modalidades para el debido control del avance de la ejecución presupuestal.
- i) Efectuar comunicaciones necesarias con las diversas instancias que intervienen en la gestión de la Gerencia General Regional.
- j) Realizar el análisis, evaluación y seguimiento de programa Regional de Inversiones.
- k) Registrar y mantener ordenado los informes relacionados con el estado situacional de las obras en ejecución
- l) Monitorear los paquetes de proyectos a nivel de ejecución de obra, expedientes técnicos y a nivel de perfil a convocarse.
- m) Implementación y seguimiento de los Acuerdos de Consejo Regional.
- n) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional
- o) Elaboración de actas de las reuniones llevadas a cabo por la Gerencia General Regional
- p) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, inherentes a su cargo.

