

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Sub Gerencia de Administración
Unidad orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Jefe del Departamento de Logística y Personal Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas Jefe del Departamento de Tesorería Jefe del Departamento de Imagen Institucional

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los sistemas administrativos de su competencia, de acuerdo a las políticas de dirección institucional que determine la Gerencia, ello con la finalidad de velar por la asignación, dotación de recursos y seguridad necesarias para la operatividad de la Entidad, a través de la cautela de la situación económica y financiera de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de los sistemas administrativos de su competencia.
2	Apoyar al Gerente del SAT-ICA en la conducción institucional a través de la dirección y supervisión de la situación económica y financiera de la Entidad, así como la asignación, dotación de recursos y seguridad necesarias para la operatividad.
3	Formular y proponer a la Gerencia las políticas, normas, planes y programas que corresponden al ámbito de su competencia para el logro de los objetivos institucionales.
4	Realizar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios para la correcta operatividad de la entidad.
5	Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del presupuesto.
6	Realizar el control de los activos, pasivos y del patrimonio de la entidad.
7	Responder ante el Gerente del SAT-ICA por las acciones y los resultados de la gestión de recursos y producción de las áreas administrativas a su cargo.
8	Supervisar las actividades y procesos de control y conciliación contable de las operaciones que afecten a la cartera administrada por la Entidad.
9	Elaborar y presentar a la Gerencia la propuesta de política institucional acerca de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento.
10	Diseñar y elaborar la política de comunicaciones para su aprobación ante la Gerencia.
11	Gestionar la contratación de los servicios necesarios para cautelar la seguridad de la entidad y la integridad de los servidores civiles.
12	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
13	Representar a la Sub Gerencia de Administración en instancias de coordinación, según sea requerido.
14	Emitir los actos resolutive de su competencia en el marco de las atribuciones expresamente conferidas por la Gerencia.
15	Velar por la gestión de recursos humanos de la Entidad
16	Coordinar y supervisar con el Departamento de Logística y Personal el proceso de capacitación de los servidores civiles.
17	Dirigir, supervisar y coordinar la administración de los sistemas logísticos.
18	Coordinar con la Sub Gerencia de Asesoramiento las normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Sub Gerencia de Administración.
19	Supervisar diariamente los depósitos del total de la recaudación que realiza el Departamento de Tesorería en las cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de Ica, para informarlo a la Gerencia.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA



- Informar a la Gerencia del SAT-ICA sobre el desarrollo de las actividades del área, periódicamente o cuando lo solicite.
- 21 Elaborar los informes de gestión mensual para la Gerencia del SAT-ICA.
- 22 Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que permitan la recepción y derivación de la documentación dirigida a las unidades orgánicas que comprende la Sub Gerencia de Administración.
- 23 Administrar al personal y recursos que sean asignados al área a su cargo.
- 24 Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para el adecuado desempeño de labores del área a su cargo.
- 25 Elaborar los informes y/o reportes de productividad del personal a su cargo.
- 26 Proveer los documentos para su atención y trámite a las áreas administrativas a su cargo.
- 27 Coordinar y gestionar las acciones necesarias para la celebración de convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito de su competencia.
- 28 Participar en el Comité de Gerencia
- 29 Revisar y visar las resoluciones de gerencia y cualquier otro documento de su competencia para la suscripción de firma del Gerente del SAT-ICA.
- 30 Proyectar y proponer a la Gerencia los modelos de formularios para la simplificación de los procedimientos administrativos de carácter interno y externos en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras actividades y funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Gerente del SAT – ICA.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Con las áreas de la entidad.

Coordinaciones externas:

Municipalidad Provincial de Ica, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y Entidades Financieras.



FORMACIÓN ACADÉMICA



	A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carpeta/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura? ¹	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa o carreras afines por formación.			D) ¿Habilitación Profesional? ²	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<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"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a tesorería, contabilidad, logística, presupuesto público, modernización de la Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos y normativa vigente sobre la materia.

¹ Ordenanza Municipal N° 006-2019-GORE-ICA
ARTÍCULO PRIMERO. - ESTABLECER como requisito obligatorio para el ejercicio profesional en el ámbito de la Región Ica, ya sea en la Administración Pública o en la actividad privada, la colegiación obligatoria de todo profesional, además la acreditación, certificación o constancia de habilidad vigente otorgado por el respectivo colegio profesional.

² Ordenanza Municipal N° 006-2019-GORE-ICA
ARTÍCULO PRIMERO. - ESTABLECER como requisito obligatorio para el ejercicio profesional en el ámbito de la Región Ica, ya sea en la Administración Pública o en la actividad privada, la colegiación obligatoria de todo profesional, además la acreditación, certificación o constancia de habilidad vigente otorgado por el respectivo colegio profesional.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA

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

- Diplomado o especialización en Gestión Pública.

C). Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos³:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hoja de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones	Ninguna.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL (Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado)

03 años.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

02 años.

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

02 años.

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

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Departamento	Gerente o Director

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

Experiencia en manejo de personal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, atención, control, creatividad, planificación, autocontrol, comunicación oral, cooperación e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No necesarios.



LUIS MOISES MORA PORTAL
GERENTE GENERAL

³ Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos (Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintas a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, pág. 17).



OSWALDO MARTIN ESPINO MATTA
Sub Gerente de Logística y Personal



Lic. en C.C. Dante Peña Ramirez
Sub Gerente de Administración (EAF)

