

MEMORANDUM N° 155- 2012- SCD/ IRTP

A : Dr. Luigino Pilotto Carreño
Gerente General

Asunto : Transcripción de Acuerdo de Consejo Directivo

Fecha : Lima, 15 de agosto del 2012

Es grato dirigirme a usted y transcribirle para su conocimiento y fines el Acuerdo de Consejo Directivo tomado en la sesión del 20 de junio del 2012, en relación a la Modificación del MOF, que a la letra dice:

**3.2. MODIFICACIONES DEL MOF CORRESPONDIENTE AL PERFIL DE
GAF (SERVIR)
ACUERDO N° 008-02-2012-SCD/IRTP**

Los señores Directores después de escuchar lo expuesto por la Presidenta Ejecutiva sobre la necesidad de formular modificación al MOF del IRTP respecto del perfil del cargo de Gerente de Administración y Finanzas, acordaron por unanimidad:

- 1.- Aprobar la modificación al MOF del IRTP respecto del perfil del cargo de Gerente de Administración y Finanzas propuesto por la Gerencia General, debiendo informar de las acciones realizadas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR a fin de dar por cumplido el compromiso asumido por el IRTP en el numeral 6.2 del Convenio suscrito.
- 2.- Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta.

Atentamente,


Lic. RUTH GARCIA FLORENTINO
SECRETARIA
CONSEJO DIRECTIVO IRTP

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

GERENCIA/OFICINA GENERAL: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA/DIVISIÓN:

N° CAP	Cargo estructural y requisitos mínimos	Código clasificado	Línea de autoridad y responsabilidad	Funciones específicas
00029	<p>CARGO:</p> <p>Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines.</p> <p>Deseable Grado académico de Maestría en Administración, Gestión Pública o afines.</p> <p>Especialización en temas vinculados a la función.</p> <p>Conocimiento a nivel intermedio de los siguientes Sistemas Administrativos: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>Experiencia previa como Jefe de área, Jefe de departamento o Gerencia o similar.</p> <p>Experiencia profesional general mayor a 8 años desde la obtención del grado de Bachiller.</p> <p>Experiencia específica en el área de trabajo mayor a 4 años (sector público o privado).</p> <p>Experiencia prestando servicios al Estado Peruano en el área de trabajo de 2 años.</p> <p>Habilidades Técnicas: Manejo a nivel intermedio de Procesador de hoja de cálculo, Procesador de texto y Procesador de gráficos; Manejo a nivel básico de Herramientas de Planificación; Manejo de SIAF y SIGA; Deseable lectura en inglés a nivel básico.</p> <p>Competencias críticas: Orientación a resultados, Diálogo efectivo y articulador, Relación con su entorno, Tolerancia y flexibilidad, Liderazgo catalizador, Sentido de urgencia.</p> <p>Competencias específicas: Planificación y organización, Construcción de relaciones, Orientación al cliente interno.</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines.</p> <p>O Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines, con Grado académico de Maestría en Administración, Gestión Pública o afines.</p> <p>Experiencia acreditada en las funciones del cargo.</p>	D4-05-295-2	<p>SUPERVISADO POR:</p> <p>Gerente General</p> <p>SUPERVISA A:</p> <p>Jefe de la Oficina de Administración de Personal.</p> <p>Jefe de la oficina de Logística.</p> <p>Jefe de la Oficina de Contabilidad.</p> <p>Jefe de la Oficina de Seguridad.</p>	 <ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigir y evaluar la efectividad del funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, según los procedimientos y normas legales que regulan. 2 Participar en las fases de programación y formulación presupuestaria. 3 Coadyuvar a la correcta ejecución presupuestal, elevando la calidad del gasto. 4 Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones. 5 Supervisar las labores de los Jefes de las Oficinas de Administración de Personal, de Contabilidad, de Finanzas, de Logística y de Seguridad. 6 Proponer, hacer cumplir y difundir las Directivas, Normas y Procedimientos administrativos entre las unidades orgánicas que la conforman. 7 Proponer y supervisar los subsistemas de gestión de recursos humanos, como reclutamiento y selección, formación y desarrollo. 8 Proponer la estrategia informática, así como coordinar y supervisar su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos. 9 Formular el Plan Anual de Actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con los Jefes de los Sistemas que administra. 10 Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes. 11 Supervisar la preparación, presentar y sustentar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la institución. 12 Revisar y aprobar estudios y propuestas efectuadas por los Jefes de los Sistemas que administra. 13 Proponer a la Gerencia General, cuando el caso lo requiera, la aprobación de estudios, propuestas y la ejecución de acciones para su implementación por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o a través de sus Oficinas. 14 Revisar la correspondencia diaria que se recibe en la Gerencia de Administración y Finanzas y derivarla al área respectiva para su atención de acuerdo a la prioridad del caso. 15 Coordinar con los Jefes la atención de los requerimientos urgentes disponiendo las acciones correspondientes para su cumplimiento oportuno. 16 Suscribir memorandos, cartas y otros documentos. Dar el visto bueno a los documentos que se preparan para la firma de la Gerencia General. 17 Atender las observaciones del Órgano de Control Institucional y Auditoría Externa en coordinación con los Jefes de las Oficinas de los Sistemas que administra y dictar las medidas correctivas para implementar las recomendaciones. 18 Otras funciones de su competencia que sean asignadas por la Gerencia General.