

Por encargo de la Autoridad Nacional del Servicio –SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público, estamos en la búsqueda de profesionales para cubrir la siguiente plaza:

Gerente de Administración

Requisitos:

Titulado o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines
Deseable contar con maestría en administración, gestión pública o afines
Especializaciones en temas vinculados a la función
Número de vacantes, 1 por cada ciudad: San Martín, Cusco-Espinar, Moquegua, Apurímac, Ayacucho, Huancavelica, Ancash, Ucayali y Huánuco.
Disponibilidad para residir por cuenta propia en cualquiera de las ciudades.

Experiencia:

Más de 8 años de experiencia profesional.
Más de 4 años de experiencia específica en el área de trabajo en el sector público o privado como jefe de área, Jefe de departamento, gerencia o similar
Desde 2 a 3 años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 6 años)

Conocimientos:

Gestión de Recursos Humanos (intermedio)
-Abastecimiento (intermedio)
-Tesorería (intermedio)
-Presupuesto (intermedio)
-Contabilidad (intermedio)

Herramientas informáticas:

Procesador de hoja de cálculo (nivel intermedio)
Procesador de texto (nivel intermedio)
Procesador de gráficos (nivel intermedio)
Herramientas de planificación (nivel básico)

Objetivo del puesto:

Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y/o control patrimonial, a fin que la institución disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir con su misión.

Funciones del puesto:

Participar, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación presupuestaria.
Proponer, emitir, hacer cumplir y difundir las Directivas, Normas y Procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio de la entidad y para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las Oficinas que la conforman.
Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones; dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos
Técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, de Control patrimonial.
Proponer y supervisar los subprocesos de contabilidad y análisis financiero; así como controlar las acciones propias del sistema de Tesorería, para el pago de las obligaciones contraídas.
Proponer y supervisar los subsistemas de gestión de recursos humanos, como reclutamiento y selección, formación y desarrollo.
Proponer la estrategia informática, así como coordinar y supervisar su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos.

Evaluar la efectividad del funcionamiento de los sistemas que administra, esto es, de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos de ser el caso, según los procedimientos y normas legales que los regulan.

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.

Supervisar la preparación, presentar y sustentar la información contable, presupuestal, financiera y logística de la institución.

Coadyuvar a la correcta ejecución presupuestal, elevando la calidad del gasto.

Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

Competencias:

Orientación a resultados, diálogo efectivo, relación con su entorno, tolerancia y flexibilidad, liderazgo, sentido de urgencia, pensamiento lógico, planificación y organización.

Los interesados deberán enviar su CV, consignando en el Asunto el código **GAS y la ciudad donde desean laborar** (Requisito indispensable), únicamente en <http://www.servir.gob.pe/cgp/convocatoria/>