

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **INSTITUCIÓN:** AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR
2. **CARGO:** JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
3. **PERFIL DEL CARGO**
 - a. Título profesional universitario o, grado académico de bachiller y maestría en Administración o Gestión Pública.
 - b. Estudios de postgrado o capacitación especializada en administración, administración pública o afines en los últimos cinco (05) años.
 - c. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años
 - d. Experiencia no menor de tres (03) años en posiciones similares
 - e. Deseable conocimientos de contrataciones y procedimientos BID y otros organismos internacionales
 - f. Conocimiento intermedio del idioma inglés
 - g. Conocimientos de computación
4. **A QUIEN REPORTA:** AL GERENTE GENERAL
5. **MISIÓN DEL PUESTO** (Objetivo principal 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, así como, de tecnologías de la información y gestión del conocimiento; a fin que la institución disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir con su misión.
6. **FUNCIONES:**
 - a. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución
 - b. Participar en la formulación de la política institucional y proponer los planes y programas inherentes al área funcional a su cargo
 - c. Proponer la estrategia de Tecnologías de la Información, así como coordinar y supervisar su implementación para facilitar la gestión de los procedimientos administrativos
 - d. Participar en la fase de formulación del presupuesto de la Autoridad y administrar su fase de ejecución
 - e. Supervisar la administración documentaria de la Autoridad
 - f. Supervisar la actualización del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del personal de la Autoridad
 - g. Supervisar la administración del registro de personal Institucional
 - h. Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia
 - i. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, y las medidas correctivas correspondientes
 - j. Emitir y refrendar los informes técnicos de competencia del órgano
 - k. Proponer lineamientos de política, normas técnicas y procedimientos
 - l. Expedir resoluciones y directivas dentro del ámbito de su competencia
 - m. Representar a SERVIR ante los Organismos Internacionales, y otras entidades relacionadas, en los procesos y actividades logísticas y operativas que correspondan
 - n. Las demás funciones inherentes al cargo

7. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: ALTA

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

INTEGRIDAD: ALTA

Es un referente del cumplimiento de políticas y normas, y en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orienta y realiza su trabajo en base a sus principios y valores generan equipos de trabajo orientados hacia éstos. Acepta los riesgos y costos de su honestidad; se conduce sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a sí mismo. Se preocupa por mantener la transparencia y honestidad en su sector u organización. Nunca da un doble mensaje, hace lo que predica.

COMUNICACIÓN A TODO NIVEL: INTERMEDIA

Detecta los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de adecuar su discurso. Se preocupa por generar mensajes claros y que sean comprendidos. En situaciones de exposición masivas es claro, logrando la atención y comprensión de su público. Da retroalimentación a sus colaboradores.

CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: ALTA

Construye redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre está abierto a conocer nuevas personas y procura establecer contactos, facilitando la creación de redes en temas relacionadas con su función o especialidad.

ADAPTABILIDAD Y AUTOCONTROL: INTERMEDIA

Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adapta puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Se conduce con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

CREDIBILIDAD TÉCNICA: ALTA

Tiene un profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y está capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones. Gracias a sus éxitos pasados generan gran confianza y credibilidad en los stakeholders. Resuelve los problemas complejos por su expertise en diferentes sectores. Es el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad la organización.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO: ALTA

Interés y deseo de ayudar o servir a los clientes internos, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente. Reconoce que su servicio impacta en el bienestar y/o en los resultados de sus clientes.

ORIENTACION A RESULTADOS: ALTA

Capacidad de encaminar todos los actos al logro de los esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar las necesidades del cliente o para mejorar la organización. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por

encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización.

COORDINACIONES EXTERNAS

Organismos y entidades Nacionales, Organismos Internacionales, Organismo Superior de Contrataciones del Estado-OSCE, SUNAT, otras Oficinas Generales de Administración, Proveedores.

Los interesados deberán enviar su Curriculum Vitae (no documentado) del 01 de Octubre hasta el domingo 18 de Octubre del 2009, al correo cap-06-2009@servir.gob.pe señalando el código del puesto a que postula. Los postulantes que cumplan los requisitos serán contactados por la empresa de reclutamiento y selección de personal que llevara a cabo dicho proceso de selección después de la fecha de cierre de convocatoria.