PROCESO CAS N° 175-2016-SERVIR
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Especialista en Administración de Contratos, para ejecutar labores relacionadas a la gestión de contratos bajo el ámbito del D.L. N° 1017, su Reglamento y modificatorias para mantener costos y plazos dentro de lo estipulado por la Sub Jefatura.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Oficina General de Administración y Finanzas - Sub Jefatura de Logística

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Recursos Humanos

4. **Base legal**
   a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
   d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller en Derecho.
Experiencia - Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	- Mínimo cuatro (04) años de experiencia general. - Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil en área de Logística, Asesoría Jurídica o equivalentes. - Haber ocupado como mínimo puesto de Analista o equivalentes.
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Negociación y Organización de la Información.
Cursos / Estudios de especialización - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector correspondiente.	- Programa de especialización en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, y - Acreditación vigente de Funcionario o Servidor Certificado por el OSCE.
Conocimientos para el puesto	- Bases de datos y sistemas de información integrados tipo ERP; SIAF, SEACE, Código Civil aplicado a la contratación pública y normas de contabilidad y tesorería del sector público. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, Opencalc, etc.) básico. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1.- Elaborar contratos derivados de procesos de selección o exoneraciones realizados bajo el ámbito de bajo del D.L. N° 1017 y su Reglamento así como modificatorias.

2.- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias de SERVIR respecto del proceso de administración de contratos y el control de cambios de éstos.

3.- Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para la formalización de contratos así como para la generación de órdenes de compra y/o servicio.

4.- Registrar los compromiso en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.

5.- Elaborar informes y/o documentos y/o resoluciones necesarias para la administración de contratos y el control de cambios de éstos.

6.- Registrar información de contratos originales y sus modificaciones en el SEACE.

7.- Evaluar la ejecución de contratos derivados de procesos de selección y exoneraciones, realizados bajo el ámbito del D.L. N° 1017 y su Reglamento así como sus modificatorias, para identificar y proponer de ser el caso las acciones correctivas y/o de mejora necesarias a la Sub Jefatura de Logística.

8.- Coordinar con la Sub Jefatura de Logística, el proceso de elaboración de Reportes Ejecutivos de Logística en la periodicidad estipulada.

9.- Elaborar reportes mensuales de análisis de gastos por rubros y partidas específicas de gasto para identificar las tendencias más amplias del gasto y priorizar oportunidades de ahorro.

10.- Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro.

11.- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos y en general cualquier dispositivo normativo u operativo encomendado por su superior inmediato o el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

12.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Autoridad Nacional del Servicio Civil - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades Institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 6000,00 (Seis mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº OGAF

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SJRRHH