PROCESO CAS N° 139-2017-SERVIR - REEMPLAZO
ASESOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TERCERA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

SERVIR requiere reemplazar los servicios de un (01) Asesor de la Oficina General de Administración y Finanzas - OGAF, para asesorar en temas relacionados a las contrataciones públicas, legislación laboral, contrato administrativo de servicios (CAS), seguimiento de medidas correctivas y otros, dentro del marco legal de los sistemas administrativos del Estado, para la toma de decisiones de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 052-2016-SERVIR-PE
d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
e. Resolución Nº 00196-2017-SERVIR/TSC-Segunda Sala

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
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 cinco (05) años de experiencia laboral como abogado titulado. - Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público, como Analista, Especialista o equivalentes, en funciones relacionadas al puesto en unidades orgánicas de Secretaría General o Gerencia General o en Órganos de Asesoramiento o Apoyo.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo, Orientación a Resultados, Análisis y Adaptabilidad.
Formación Académica	Titulado Universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos / Estudios de especialización - Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. -	- Curso de Contrataciones con el Estado (antigüedad máxima de 5 años) - Curso de Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	- Sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Contrataciones, Gestión de Recursos Humanos. - Normas de Control Interno para el sector público. - Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento. - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) básico. - Hojas de cálculo (Excel, Opencalc, etc.) básico. - Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1.- Revisar las bases administrativas, expedientes de contratación, ejecución contractual y otros relacionados a contrataciones con el Estado para la culminación de los procesos de adquisición.

2.- Emitir informes legales relacionados a los sistemas administrativos para conocimiento de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas.

3.- Visar los contratos derivados de procesos de selección de bienes y servicios y las resoluciones que emite la Oficina General de Administración y Finanzas para la ejecución del procedimiento correspondiente.

4.- Orientar en la revisión de los actos derivados de los procesos de selección de recursos humanos para el cumplimiento del procedimiento establecido.

5.- Apoyar la elaboración y/o evaluación de directivas, procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas administrativos para la formalización y emisión de los documentos oficiales.

6.- Realizar seguimiento a la agenda semanal de la Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las actividades programadas.

7.- Revisar la documentación interna a cargo de la Oficina General de Administración y Finanzas para la posterior ejecución del trámite respectivo por parte de la Jefatura.

8.- Participar en reuniones de trabajo que la Oficina General de Administración y Finanzas requiera para apoyar su ejecución.

9.- Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional o de la Sociedad Auditora Externa - SOA para el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

10.- Coordinar con las áreas de la Oficina General de Administración y Finanzas para la mejora de los procedimientos de atención de requerimientos.

11.- 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/. 9000,00 (Nueve 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 V°B° A. Cerallos ORH