



**PROCESO CAS N° 045-2016-SERVIR
ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes en Administración de Contratos, para contribuir en la mejora continua en la ejecución de los contratos suscritos bajo la Ley de Contrataciones y su Reglamento, aportando apoyo en la parte operativa y técnico-normativo en la ejecución contractual.

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

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo dos (02) años de experiencia laboral. - Mínimo un (01) año de experiencia en puestos equivalentes como Auxiliar o Asistente en funciones relacionadas al puesto. - Mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público en puestos equivalentes como Auxiliar o Asistente en funciones relacionadas al puesto en el Órgano Encargado de las Contrataciones de la entidad.
Competencias	Organización de Información, Iniciativa, Orden, Comunicación Oral.
Formación Académica	Bachiller Universitario en Derecho.
Cursos / Estudios de especialización	- Curso en Contrataciones del Estado y su Reglamento (mínimo 80 horas). - Acreditar contar con certificación de funcionario que labora en el OEC por parte del OSCE (vigente).
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y conocimiento de SIAF - Word básico - Excel básico - Power Point básico (Declaración Jurada).



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el procedimiento de formalización de contratos derivados de procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo en las modificaciones de éstos.
- Emitir ordenes de servicio y/o compra para las contrataciones provenientes de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Apoyar en la gestión de la documentación e información a registrar en los sistemas de información utilizados por SERVIR, de los expedientes de contratación derivados de procedimientos de selección y mantenerlos ordenarlos hasta la culminación del contrato respectivo.
- Crear la fase de compromiso en el SIAF de las contrataciones efectuadas bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



- 5.- Apoyar en el proceso de registro de contratos, modificaciones, adicionales o reducciones y contratos complementarios en el SEACE, cuando corresponda.
- 6.- Revisar conformidades elaboradas por las unidades orgánicas de la Entidad y consolidar los expedientes de pago con la documentación correspondiente, previo a la remisión de éstos al área de contabilidad.
- 7.- Realizar informes relacionados a la ejecución contractual, que servirán de sustento en el proceso de toma de decisiones por parte del Especialista en Administración de Contratos.
- 8.- Realizar los respectivos cálculos de penalidades por mora y/o otras penalidades en las contrataciones efectuadas bajo la Ley de Contrataciones y su reglamento para su aplicación en los diferentes contratos, informando de ello al Especialista en Administración de Contratos para la elaboración de los respectivos informes de ejecución contractual.
- 9.- Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.

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.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.

