



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 118-2017-SERVIR - REEMPLAZO
ASESOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OGAF

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 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

Table with 2 columns: REQUISITOS MINIMOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Habilidades y Competencias, Formación Académica, Cursos / Estudios de especialización, and Conocimientos para el puesto.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.

[Handwritten signature]