



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

PROCESO CAS N° 006-2019-SERVIR
(02) ASISTENTES DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS - SJA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes de Administración de Contratos, para apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones entre la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el contratista, bajo los estándares y la normativa establecida.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

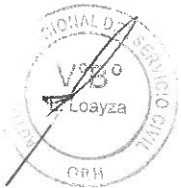
Subjefatura de Abastecimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

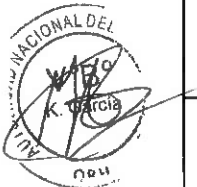
4. Base legal

- a) Ley 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, Reglamento y Modificatorias
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines a la formación.
Cursos y/o Programas de Especialización	80 horas acumuladas en cursos de contratación pública
Conocimientos	* Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera y del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. * Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentación (nivel intermedio).
Experiencia	* Experiencia General de dos (02) años * Experiencia Específica: Experiencia en funciones y/o materias similares: Un (01) año como Auxiliar, Asistente o en posiciones relacionadas al puesto. Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público : Un (01) año.
Habilidades y Competencias	Análisis, Atención, Organización de Información, Orden.
Otros	Contar con acreditación vigente de servidor certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Apoyar en la comunicación de la subsanación, suscripción de documentos y adendas para la ejecución del contrato entre la entidad y el contratista.
- 2.- Apoyar en el seguimiento y ejecutar las acciones correspondientes al proceso de contrataciones que conlleven a la gestión del pago al contratista, en los tiempos previstos según el contrato y en la normatividad vigente.
- 3.- Elaborar proyectos de memorandos para solicitar la certificación presupuestal a la oficina de planeamiento y presupuesto.
- 4.- Apoyar en el registro de solicitudes de causales de resolución u otorgamiento de plazos del contrato por incumplimiento de obligaciones de parte del contratista, para que se tomen las medidas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Tres (3) 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.

