



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina  
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad"

**PROCESO CAS N° 053-2019-SERVIR  
(01) ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS - SJA - OGAF  
(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) (01) Especialista de Administración de Contratos para ejecutar labores relacionadas a la gestión de contratos bajo el ámbito de la Ley N° 30025 para mantener costos y plazos dentro de lo estipulado por la Sub Jefatura.

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

Oficina General de Administración y Finanzas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

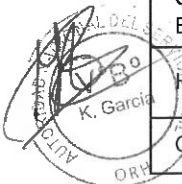
Oficina de Recursos Humanos

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación profesional.
Conocimientos	- Bases de datos y sistemas de información integrados ERP, SIAF, SEACE. - Código Civil aplicado a la contratación pública y normas de Contabilidad y Tesorería en el sector público. - Ley N° 30025 Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias. - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de Presentaciones (básico)
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) años de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil en áreas de Abastecimiento, Asesoría Jurídica o equivalentes, mínimo como Analista o equivalentes. Experiencia en el nivel mínimo de Analista, ya sea en el sector público y/o privado.
Cursos y/ Programas de Especialización	No aplica.
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis y Organización de la Información.
Otros requisitos adicionales	Certificación OSCE vigente





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la Corrupción e Impunidad"

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Elaborar contratos derivados de procedimientos de selección de bienes y/o servicios en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 30025, así como registrarlos en el SEACE incluyendo sus modificatorias.
- 2.- Gestionar la asignación del presupuesto para la formalización de contratos así como para la generación de órdenes de compra y/o servicio.
- 3.- Elaborar informes, resoluciones y otros documentos necesarios para la administración de contratos y el control de cambios.
- 4.- Hacer seguimiento a la ejecución de contratos derivados de procedimientos de selección de bienes y/o servicios, para identificar y proponer acciones correctivas y/o de mejora a problemas de suministro.
- 5.- Controlar el vencimiento del plazo de contratos y coordinar con las áreas usuarias la emisión de adicionales, reducciones y/o prestaciones complementarias.
- 6.- Analizar, evaluar y elaborar la aplicación de penalidades a los contratos.
- 7.- Gestionar las modificatorias a los contratos y/o trámites de resolución contractual.
- 8.- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos y otros documentos normativos u operativos encomendado por su superior inmediato o el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 9.- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias de SERVIR respecto del proceso de administración de contratos y el control de cambios que les corresponda.
- 10.- Registrar los compromisos en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.
- 11.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Jesús María - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 ( Ocho 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.

