



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° 081-2019-SERVIR-REEMPLAZO****(01) ASESOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OGAF  
(TERCERA CONVOCATORIA)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Reemplazar los servicios de (01) Asesor(a) de la Oficina General de Administración y Finanzas, para asesorar en temas relacionados a las contrataciones públicas, gestión pública, sistemas administrativos del estado, procedimientos administrativos disciplinarios; y realizar seguimiento a las medidas correctivas provenientes del Órgano de Control Institucional y de otros controles que se realice en la entidad, dentro del marco legal vigente, para la toma de decisiones que correspondan a las competencias de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas.

**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**

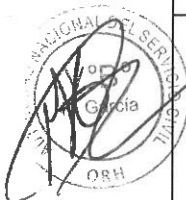
Oficina de Recursos Humanos

**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	Titulado en Derecho. Con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o Programa de Especialización o Grado Superior en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado o Derecho Administrativo.
Conocimientos	- Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Contrataciones y Control - Normas de Control Interno para el sector público. - Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento. - Decreto Legislativo N° 1023 y su reglamento. - Ley del Sistema Nacional de Control - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, LOPE.  - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentación (básico)
Experiencia	- Experiencia General: 6 años de experiencia desde la obtención del grado de Bachiller. - Experiencia Específica: Experiencia en funciones y/o materias similares: 4 años Experiencia de 4 años en el sector público, en funciones o labores relacionadas al puesto en unidades orgánicas de Secretaría General o Gerencia General o en Órganos de Asesoramiento o Apoyo.  - Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público y/o privado: Analista
Habilidades y Competencias	Control, Orientación a Resultados, Análisis y Adaptabilidad.





"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.- Asesorar al Jefe(a) de la Oficina General de Administración y Finanzas en materia legal relacionados a los Sistemas Administrativos del Estado para colaborar en la toma de decisiones.
2.- Absolver consultas de carácter legal en materia de Contrataciones del Estado y de gestión pública y proyectar informes, memorandos, cartas, oficios y demás documentos requeridos para tal fin.
3.- 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.
4.- Revisar y 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.
5.- 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.
6.- 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.
7.- Apoyar a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre los procedimientos administrativos disciplinarios en aquellos escenarios en los que actúen como instructor o como resolutor; así como en el trámite, evaluación y respuesta de las solicitudes de Defensa Legal.
8.- Participar en reuniones de trabajo que la Oficina General de Administración y Finanzas requiera para apoyar su ejecución de la agenda de las actividades de la Oficina General de Administración y Finanzas.
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.- Apoyar en el monitoreo de los sistemas de contabilidad, tesorería, tecnología de la información, abastecimiento y de servicio al ciudadano con la finalidad de alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: 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/. 9,000.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad).

