PROCESO CAS N° 001-2020-SERVIR - REEMPLAZO

(01) ASESOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OGAF

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

a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo Nº 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.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE.
g) 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 y/o Derecho Administrativo - Diplomado o Programa de Especialización o Grado Superior en Contrataciones del Estado
Conocimientos	- Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Contrataciones y Control - Normas de Control Interno para el sector público. - Ley Nº 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. - Derecho Administrativo - Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (nivel básico)
Experiencia	- Experiencia General: 6 años de experiencia desde la obtención del grado de Bachiller. - Experiencia Específica: Experiencia en en funciones y/o materias similares: Cuatro (04) años Experiencia de tres (03) 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1 .- Brindar asesoría al Jefe(a) de la Oficina de Administración y Fiananzas en materia legal relacionados a los Sistemas Administrativos del Estado para colaborar en la toma de decisiones.

2 .- Brindar asesoría legal en la solución de problemas legales que se presentan en la ejecución de los contratos, ordenes de compra, órdenes de servicios derivados de los procesos de contratación públicos, emitiendo los informes correspondientes.

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, además de proyectar resoluciones, memorando, cartas, oficios, entre otros.

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 .- Brindar asesoría 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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° H. Ccopa ORH

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/. 9,000.00 (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.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° ORH ORG. E INCORP.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° J. Hoyos ORH