

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

PROCESO CAS N° 071 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA-PROFESIONAL III

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

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Gestión Administrativa-Profesional III para brindar apoyo en la gestión y control en la Oficina de Administración.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 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
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.Egresado de Maestría en Administración o afines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none">Programa de Especialización en Gestión Pública y Control Interno o Contrataciones del Estado u otros relacionados
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"><u>Conocimientos Técnicos:</u> Conocimientos en Gestión Pública.<u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel básico Hojas de cálculo a nivel básico Programa de presentaciones a nivel básico
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><u>Experiencia General:</u> Experiencia laboral mínima de diez (10) años en sector público o privado.<u>Experiencia específica:</u> Experiencia específica mínima de cinco (05) años en funciones relacionadas con el puesto en el sector público.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.Habilidades: Proactividad, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad y disponibilidad para trabajo bajo presión, habilidad y disponibilidad para trabajo de campo.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

Requisitos adicionales o Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Proponer los informes de competencias de la Oficina de Administración, a fin de dar respuesta a los diferentes temas solicitados por la Gerencia General.
2. Revisar y verificar los documentos del despacho (memorandos, informes, proyectos de resolución, oficios, etc.). Así como, realizar seguimiento en su atención, con la finalidad de atender de forma oportuna y correcta los trámites realizados.
3. Participar en reuniones de trabajo para la asesoría en la toma de decisiones, según sea requerido por el/la Jefe (a) de la Oficina de Administración, a fin de lograr la correcta e inmediata realización de acciones.
4. Asesorar a la Oficina de Administración en materia de Contrataciones del Estado, con la finalidad de coadyuvar a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
5. Monitorear los planes y presupuestos de adquisición de bienes y servicios del OSINFOR, a fin de obtener los resultados esperados por la gestión.
6. Seguimiento en la supervisión y control de los Estados Financieros elaborados por la Unidad de Administración Financiera de acuerdo la norma de aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería en la entidad.
7. Monitorear la atención de la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano, a fin de que se atiendan de acuerdo a lo requerido.
8. Seguimiento de la ejecución financiera de las Inversiones de OSINFOR.
9. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de las acciones relacionadas a la recaudación de los ingresos financieros y de las multas.
10. Apoyar en el seguimiento de los procedimientos coactivos materia de cobro.
11. Ejercer otras funciones asignadas por el/la Jefe (a) de la Oficina de Administración, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	Plaza Temporal hasta el 31/12/2020.
Remuneración mensual	S/.9,000.00 (Nueve mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder) Disponibilidad para y trabajar en horarios rotativos (De corresponder)