



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

PROCESO CAS Nº 079 – 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

- a) Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 312-2017-SERVIR-PE.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR-PE
e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios; Cursos y/o programas de especialización; Conocimientos (No requiere sustentar con documentos); Experiencia.



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

Table with 2 columns: Habilidades o competencias and a list of competencies and skills including Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Proactividad, etc.

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.).
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 procesos de Cobranza ejecutados por Unidad de Administración Financiera y la Ejecutora Coactiva.
6. Seguimiento y monitoreo de los procesos de atención a solicitudes de fraccionamiento, compensación de deuda ejecutados por la Unidad de Administración Financiera.
7. Monitorear la atención de la implementación de recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Institucional para su adecuada y oportuna atención.
8. Emitir informes con opinión legal de los diversos asuntos de competencia de la Oficina de Administración.
9. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de las acciones relacionadas a la recaudación de los ingresos financieros y de las multas.
10. Proponer mejoras en los procesos que corresponden a la Oficina de Administración.
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

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: 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), and Otras condiciones esenciales del contrato (Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú, Disponibilidad para y trabajar en horarios rotativos).