

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1019-2018-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, GESTIÓN PÚBLICA Y**  
**CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN"**

- I. **Objeto del Concurso**  
 CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.
- II. **Unidad Orgánica**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
- III. **Cantidad**  
 1
- IV. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
 Subgerencia de Personal y Compensaciones
- V. **Base Legal**
- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
  - d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - e) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
  - f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
  - g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- VI. **Perfil del puesto**

REQUISITO	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA O DERECHO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE SIETE (07) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EJECUTANDO ACCIONES EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CALIDAD Y EXCELENCIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA, (MÍNIMO 2DO CICLO FINALIZADO).</li> <li>• DIPLOMADO ACREDITADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, EN DERECHO ADMINISTRATIVO O EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> </ul>



**VII. Características del puesto y/o cargo**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Participar en la formulación y efectuar el seguimiento de los documentos de gestión a cargo de la Gerencia de Administración para su adecuado cumplimiento.
- Coordinar y ejecutar acciones en materia de procedimientos administrativos, gestión pública y contrataciones del estado para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Administración.
- Efectuar el seguimiento el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Administración, informando sobre los avances para la adecuada gestión de la unidad orgánica.
- Monitorear las actividades de gestión de las unidades orgánicas bajo el ámbito de la Gerencia de Administración para una adecuada gestión.
- Identificar oportunidades de mejora en los procedimientos administrativos, procesos de contratación y proponer alternativas de solución para una adecuada gestión.
- Evaluar los proyectos de informes y otros documentos en materia de contratación pública remitidos por Subgerencia de Logística para coadyuvar a su necesarios para su adecuada gestión.
- Elaborar proyectos de hojas informativas y documentos en materia de procedimientos administrativos, gestión pública y contrataciones del Estado requeridos por la unidad orgánica, para su adecuada gestión.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**VIII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.</li></ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/ 9500 Nueve Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.</li></ul>

- **Lugar de la prestación**  
Lima

