

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1034-2018-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA**  
**PARA LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA"**

- I. **Objeto del Concurso**  
 CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA PARA LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA.
- II. **Unidad Orgánica**  
 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
- 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 ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA</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 CINCO (05) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE EN MATERIA DE CONTRATACIONES, EN ÁREAS DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO O SIMILARES, MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS.</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE DOS (02) 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>• DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN ACREDITADA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO O EN GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>• ACREDITACIÓN VIGENTE COMO PROFESIONAL O TÉCNICO CERTIFICADO DEL OSCE.</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>• CONOCIMIENTOS EN SIGA, SIAF, SEACE Y APLICATIVO CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO.</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:**

- Solicitar a las diferentes unidades orgánicas de la CGR la remisión oportuna de los requerimientos de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones, con el fin de darles una oportunidad de atención.
- Participar en la elaboración de los expedientes de contratación y bases de los diferentes procedimientos de selección, en el marco de la normativa de la materia, así como en las especificaciones técnicas y términos de referencia para su adecuada gestión.
- Realizar el seguimiento en el SEACE de las actuaciones preparatorias y demás etapas de los procedimientos de selección con el fin de coadyuvar a su atención oportuna.
- Participar en la elaboración y revisión del proyecto de Bases con el fin de realizar los procedimientos de selección de bienes y servicios de manera oportuna.
- Efectuar el registro oportuno de los procedimientos de selección en el SEACE, con el fin de cumplir con el cronograma de dichos procedimientos.
- Elaborar proyectos de informes, memorandos y resoluciones, así como atender la documentación solicitada por el OSCE, el Órgano de Control Interno y otros que le fueran requeridos, con el fin de dar continuidad del procedimiento de selección.
- Generar Órdenes de Servicio y de Compra, cuando se requiera, para la oportuna atención de los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias.
- 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/ 7,500 Siete 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

