

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 512-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES-ADMINISTRADOR PARA LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS”

I. Objeto del Concurso

Contratación de un (01) Especialista en Contrataciones – Administrador para la Subgerencia de Control de Megaproyectos

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Control de Megaproyectos

III. Cantidad

01

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

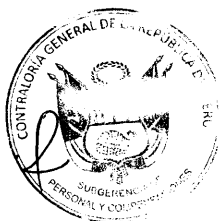
Subgerencia de Personal y Compensaciones

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"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Especifica 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica como Especialista, Asistente o Analista del área de contrataciones públicas, mínima de tres (03) años • Experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público, mínimo de dos (02) años.
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Análisis. • Organización de la información. • Síntesis. • Iniciativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o diplomado acreditado en Contrataciones del Estado o Gestión Pública o SIAF o Presupuesto Público.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en sistemas administrativos del Estado, Administración u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito. • Conocimiento de Sistemas Informáticos a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones. • Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales. • Disponibilidad para viajar de acuerdo a necesidad del servicio.



VII. Características del puesto y/o cargo
Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las comisiones de control, las necesidades de contratación de consultorías especializadas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de control.
- Elaborar los términos de referencia de los requerimientos identificados y realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, a fin de dotar en forma oportuna de los bienes y/o servicios especializados, que coadyuven al cumplimiento de las metas previstas.
- Realizar el seguimiento de entrega de los bienes y la prestación de las consultorías y servicios especializados hasta la conformidad de los mismos.
- Efectuar el seguimiento permanente de los procedimientos de selección relacionados con los megaproyectos en el Sistema electrónico de contrataciones del Estado (SEACE) y coordinar el registro de los mismos en la base de datos de la unidad orgánica, dotando de información y documentación que permitan contar con una base de datos actualizada que contribuya a la toma de decisiones de la Unidad Orgánica.
- Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo, así como, las normas de desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, con la finalidad de realizar un trabajo íntegro.
- Otras que disponga el gerente de la unidad orgánica o su jefe inmediato superior.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses contabilizando desde la fecha de suscripción del contrato de trabajo.
Remuneración mensual	S/ 7 500 Siete Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

Lima: una (01) vacante.

