

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 164-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN  
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO APLICA  
 N° de posiciones requeridas : 1  
 Remuneración mensual : S/ 12,000.00  
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

SUPERVISAR, ELABORAR Y EVALUAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA Y PRESUPUESTO VIGENTE Y A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, A FIN DE GARANTIZAR LA ADQUISICIÓN OPORTUNA DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS Y PROGRAMADOS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC), EN FUNCIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y AL PRESUPUESTO ASIGNADO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADQUISICIÓN OPORTUNA DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
2	SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAC, CON EL FIN DE QUE LAS MISMAS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A NORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS.
3	SUPERVISAR EL REGISTRO DE TODAS LAS ETAPAS DE LAS COMPRAS POR ACUERDO MARCO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE) DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CON EL FIN DE GARANTIZAR PROCESOS TRANSPARENTES Y OPORTUNOS.
4	SUPERVISAR LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO DERIVADAS DE LAS CONTRATACIONES POR PROCESOS DE SELECCIÓN EXCEPTUADAS DE LA NORMA O POR ACUERDO MARCO.
5	COORDINADOR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN A FIN DE ASEGURAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES EN LOS ÓRGANOS Y UNIDAD ORGÁNICAS.
6	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA, CON EL PROPÓSITO DE PRESERVAR SU CONFIDENCIALIDAD.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

**Coordinaciones Externas:**

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

A) ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO.; B) CERTIFICACIÓN VIGENTE DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
OTROS (ESPECIFICAR)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

08 AÑOS

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

05 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

05 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LABORES RELACIONADAS A LOGÍSTICA O CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y SÍNTESIS

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL - LIMA

