

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 166-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 3

Remuneración mensual : S/ 9,500.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS DE LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO REQUERIDO POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS, DENTRO DE LAS FECHAS PROGRAMADAS, GARANTIZANDO ADECUADAS CONDICIONES DE CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PRECIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LAS ETAPAS DE ELABORACIÓN DE BASES, CONVOCATORIA, EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA, OTORGAMIENTO DE BUENA PRO Y EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA O CONTRATOS; ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CONTRATACIONES EXCEPTUADAS DE LA NORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LAS ADQUISICIONES REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS.
2	REALIZAR EL REGISTRO DE TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIONES EXCEPTUADAS DE LA NORMA DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE), EN LO QUE CORRESPONDA, CON EL FIN DE GARANTIZAR CONTRATACIONES TRANSPARENTES.
3	ANALIZAR Y REALIZAR LOS ESTUDIOS O INDAGACIONES DE MERCADO QUE SEAN REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIONES DE LAS ÁREAS USUARIAS.
4	ASESORAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA, ASÍ COMO A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE SELECCIÓN, EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES, NORMAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN ADECUADA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
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?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL O DERECHO			D) ¿Habilitación profesional? Si <input 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):

CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

A) ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL 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.

06 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

04 AÑOS

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

02 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 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

