

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 169-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA SENIOR LEGAL EN CONTRATACIONES 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 SENIOR LEGAL EN CONTRATACIONES

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**

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO EN MATERIA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO PARA GARANTIZAR QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO A FIN DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS.
2	REVISAR Y REFORMULAR DE SER EL CASO, LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, ANTES DE SER SUSCRITOS POR EL/LA SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
3	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS QUE ADMINISTRA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.
4	REVISAR EL DESPACHO DE DOCUMENTOS DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO RELACIONADOS CON LA MATERIA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR SU OPORTUNA ATENCIÓN.
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**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

A) DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS O 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.

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

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

LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEBE CORRESPONDE A LABORES RELACIONADAS A LOGÍSTICA O ABASTECIMIENTO.

**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

