LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

FE DE ERRATAS

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 202-2020-CG"

"CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS"

Se hace de conocimiento al público en general la precisión en la sección IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, según el siguiente detalle:

DICE:

Perfil del Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	DETALLE
Nombre del puesto	Especialista en Adquisiciones

DEBE DECIR:

Perfil del Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	DETALLE
Nombre del puesto	Especialista en Adquisiciones II

Lima, 21 de agosto de 2020

Subgerencia de Personal y Compensaciones

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 202-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
Unidad Orgánica	:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
Puesto Estructural	:	**NO APLICA**
Nombre del Puesto	:	**ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES II**
Dependencia jerárquica lineal	:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS
Dependencia funcional	:	NO APLICA
Puestos a su cargo	:	NO APLICA
N° de posiciones requeridas	:	1
Remuneración mensual	:	S/ 11,000.00 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS A LAS ADQUISICIONES BAJO LA NORMATIVA NACIONAL, ASÍ COMO FORMULAR Y ELABORAR LOS INSTRUMENTOS PROCEDIMENTALES Y DE PLANIFICACIÓN NECESARIOS PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL FIN DE UNA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR Y ORGANIZAR LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS USUARIAS EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVA NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE
2	PLANIFICAR, PROGRAMAR LAS ADQUISICIONES, EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS
3	COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES RELACIONADAS A LOS ACTOS PREPARATORIOS, SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON EL FIN DE QUE SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD NACIONAL.
4	INTEGRAR LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA NACIONAL
5	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DEL UNIDADES 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	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria				
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)			ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL O DERECHO O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE ABASTECIMIENTO, PRESUPUESTO PÚBLICO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD.

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

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO O GESTIÓN PÚBLICA O AFINES POR LA FORMACIÓN.

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*

DESEABLE, EXPERIENCIA DESEMPEÑANDO FUNCIONES EN PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES; CERTIFICACIÓN VIGENTE DEL OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, CONTROL, PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO, 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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
GERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES