

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 711-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL PARA LA SUBGERENCIA
DE GESTIÓN DE PROYECTOS”

I. Misión del puesto

Proponer, desarrollar e implementar actividades relacionadas al seguimiento a la ejecución contractual de los proyectos de la Unidad Ejecutora N° 002, de acuerdo a la normas, directivas y procedimientos vigentes a fin de coadyuvar al cumplimiento y entrega de los productos comprometidos en los contratos celebrados con las firmas auditoras.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Gestión de Proyectos.

III. Cantidad

Uno (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) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Derecho o Administración o Economía o Ingeniería Industrial o afines por la formación. • Estudios de Maestría en Gestión Pública o Administración o Gestión de Proyectos o afines (mínimo 2do ciclo concluido).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de ocho (08) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de seis (06) años. • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, en el sector público, mínima de dos (02) años.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Control • Planificación • Razonamiento lógico • Síntesis
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Gestión de Proyectos o Logística o Contrataciones del Estado o afines por la formación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera, Normas de Contrataciones del Estado u Organismos de Cooperación Internacional. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Administrar la ejecución de los contratos suscritos por la Unidad Ejecutora N° 002, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Asesorar y absolver consultas en relación a los contratos a cargo, según sea solicitado por especialistas de la Subgerencia de Gestión de Proyectos, contratistas o administrados a fin de asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Efectuar coordinaciones con los órganos o unidades orgánicas usuarias el cumplimiento de las prestaciones pactadas en los contratos celebrados por la unidad ejecutora, a fin de lograr los productos o entregables programados.
- Controlar, preparar y efectuar los procedimientos respectivos para el pago de contratistas, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales contraídas por la unidad ejecutora.
- Realizar el seguimiento de las contrataciones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, con la finalidad de cumplir las etapas de la ejecución del gasto.
- 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 de la unidad orgánica.
- 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.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia según sea asignado por la jefatura inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/.10,500.00 (Diez mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

- Lima (01)

