

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 712-2019-CG-CAS**  
**"CONTRATACIÓN DE COORDINADORA DE CONTRATACIONES PARA LA SUBGERENCIA**  
**DE GESTIÓN DE PROYECTOS"**

**I. Misión del Puesto**

Coordinar, desarrollar y proponer la ejecución de las actividades relacionadas a la gestión de contrataciones, efectuadas por el equipo correspondiente, en el marco de la normativa vigente, para el logro de los objetivos.

**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"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Derecho o afines por la formación.</li> <li>• Egresado de Maestría en Administración o Economía o Gestión Pública o afines por la formación.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de nueve (09) años.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de siete (07) años.</li> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, en el sector público, mínima de dos (02) años.</li> <li>• Deseable experiencia específica en proyectos de inversión financiados con recursos de organismos multilaterales, mínima de dos (02) años.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Control</li> <li>• Planificación</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Síntesis</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Gestión Pública o Contrataciones del Estado o afines por la formación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Normas de Contrataciones del Estado, Organismos Cooperantes y Sistemas Administrativos del Estado.</li> <li>• Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.</li> </ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con certificación vigente del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>



## **VII. Principales funciones a desarrollar**

- Supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Unidad Ejecutora 002, así como las modificaciones correspondientes y efectuar el seguimiento y evaluación, con la finalidad de cumplir oportunamente lo programado.
- Supervisar o ejecutar las acciones relacionadas al proceso 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.
- Supervisar el proceso de ejecución de los contratos suscritos para la adquisición de los bienes y servicios para garantizar el cumplimiento de los mismos.
- Supervisar o ejecutar 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.
- 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 jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

## **VIII. Condiciones esenciales del contrato**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/.11,500.00 (Once 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)

