

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 163-2020-CG**  
**CONTRATACIÓN DE COORDINADOR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : COORDINADOR DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
 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**

SUPERVISAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE Y A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PROVEEDORES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ADENDAS PROCEDENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN O PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN SUSCRITA Y GESTIONADA POR LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA.
2	ADMINISTRAR LOS CONTRATOS SUSCRITOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, CUMPLIENDO CON LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES ESTABLECIDOS.
3	GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES COMO PARTE DEL COMPROMISO DEL SERVICIO O BIEN PACTADO DERIVADOS DE LAS CONTRATACIONES POR PROCESOS DE SELECCIÓN, EXCEPTUADAS DE LA NORMA O POR ACUERDO MARCO.
4	SUPERVISAR LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE BUENA PRO EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL PROVEEDOR DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN Y PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.
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	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?	
<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	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<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 CON EL ESTADO.

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

A) ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL 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

\* 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

