

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 203-2020-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
 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/ 9,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

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	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS USUARIAS EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE.
2	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS USUARIAS, QUE NO ESTÉN COMPRENDIDOS DENTRO DEL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA CONTRATACIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE DURANTE EL PERÍODO DE EMERGENCIA.
3	REALIZAR LOS REGISTROS NECESARIOS EN EL SIGA QUE PERMITAN EL REGISTRO DE LAS FASES DE CERTIFICACIÓN, COMPROMISO, ASÍ COMO LA CONFORMIDAD EN EL SIAF DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO.
4	ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, ESTUDIOS DE POSIBILIDADES DE MERCADO Y DEMÁS ACTOS PREPARATORIOS (MODIFICACIONES EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN BAJO EL ÁMBITO DE LA NORMATIVIDAD DE CONTRATACIONES.
5	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BASES, REFERENTE A LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR OPORTUNAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
6	ELABORAR Y NOTIFICAR LAS ÓRDENES DE SERVICIO O DE COMPRAS EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS. DE SER EL CASO, PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE COMITÉS DE SELECCIÓN REGULADOS POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REALIZAR EL REGISTRO DE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
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 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			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	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO O AFINES POR LA FORMACIÓN			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	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="text"/>				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

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.

06 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

04 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

02 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.

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

