

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 204-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

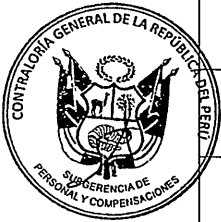
Órgano : GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y PLANEAMIENTO
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO CONTRACTUAL
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE PROYECTOS
 Dependencia funcional : NO APLICA
 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

PROPONER, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, DIRECTIVAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS COMPROMETIDOS EN LOS CONTRATOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ADMINISTRAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO NORMAL DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES PREVISTAS
2	ASESORAR Y ABSOLVER CONSULTAS EN RELACIÓN A LOS CONTRATOS, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO CONTRACTUAL
3	EFFECTUAR COORDINACIONES CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS USUARIAS EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS, A FIN DE LOGRAR LOS PRODUCTOS O ENTREGABLES PROGRAMADOS
4	GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS PARA EL PAGO DE LOS CONTRATISTAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CONTRAÍDAS POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
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	



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?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACIÓN			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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 normativa de contrataciones del Estado y políticas de adquisiciones de organismos internacionales.

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

Programa de especialización o diplomado en Gestión de Proyectos o Logística o 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:

03 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.

Desable, experiencia desempeñando funciones de adquisiciones de 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

