

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 270-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ANALISTAS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 2
 Remuneración mensual : S/ 7,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACCIONES RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS, DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE DOTAR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ÁREAS USUARIAS EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CARÁCTER LOGÍSTICO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE EN LOS REQUERIMIENTOS A SER GESTIONADOS.
2	ANALIZAR Y REALIZAR LOS ESTUDIOS O INDAGACIONES DE MERCADO QUE SEAN REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE LAS ÁREAS USUARIAS.
3	ELABORAR LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y/O DE COMPRA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES, Y PONERSE EN CONTACTO CON LOS PROVEEDORES PARA SU NOTIFICACIÓN, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE DOTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD.
4	APOYAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES, NORMAS AFINES Y COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN ADECUADA DE LAS CONTRATACIONES.
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	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	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DE SISTEMAS O DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?
<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	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="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 CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

A) CURSO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS O CONTRATACIONES CON EL 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.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

02 AÑOS

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

01 AÑO

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.

NO APLICA

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

