PROCESO CAS Nº 028 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL III – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Profesional III en Contrataciones del Estado, para la Unidad de Abastecimiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Unidad de Abastecimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

a) Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	• Titulado en Administración, Ingeniería Industrial, Economía o afines. • Con estudios de Maestría concluidos o Grado de Magister relacionado a Abastecimiento o Cadena de Compra.
Cursos y/o programas de especialización	• Diplomado y/o Curso de Especialización en Contrataciones del Estado
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	• Tener Certificación vigente emitida por el OSCE como profesional que labore en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas, mínimo Nivel Intermedio • Conocimiento de Office (Word, Excel, Power Point) • Inglés básico (de preferencia)

Experiencia	• Experiencia General: Mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado • Experiencia específica: Mínima de seis (06) años en logística y/o abastecimiento en entidades del sector público.
Habilidades o competencias	• Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades:

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Coordinar y brindar asistencia técnica a las áreas usuarias la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios y/u obras a contratar.
2. Formulación, modificación, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Contrataciones.
3. Clasificar y codificar los bienes, servicios u obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas y funcionales, así como depurar el Catálogo de Bienes, Servicios u Obras de la entidad, en coordinación con el área de Contabilidad y otras instancias cuando corresponda.
4. Formular, consolidar y valorizar el Cuadro de Necesidades, así como el PAC de la Entidad, y sus modificatorias.
5. Realizar evaluaciones sobre la ejecución de procedimientos de selección y PAC de forma mensual, trimestral, semestral y anual, proponiendo las acciones correctivas y/o de mejora necesarias.
6. Elaboración de reportes de evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional y su planificación de compras asociada de forma mensual, trimestral, semestral y anual proponiendo las acciones correctivas y/o de mejora necesarias.
7. Elaborar informes sobre comparación de precios.
8. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación de la certificación de crédito presupuestal necesario para las contrataciones de la Entidad.
9. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa que sean necesario para potenciar y/o complementar las actividades y funciones propias de Programación
10. Participar y/o conformar Comités de Selección de procedimientos de bienes, servicios u obras que sea convocado por OSINFOR.
11. Identificar oportunidades de mejora para los procedimientos de atención y/o gestión de los diferentes requerimientos que le sean asignados, y proponer alternativas de solución a los mismos conforme a las normas de contratación pública que se encuentren vigentes.
12. Otras actividades que le designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Antonio Miroquesada N.º 420, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)