

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

PROCESO CAS N° 077 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL – PROFESIONAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Ejecución Contractual con incidencia en la fase de selección de bienes, servicios y obras y ejecución contractual que coadyuvara al cumplimiento de la normativa legal aplicable y propiciará el mejoramiento de la atención de los requerimientos que efectúen las áreas usuarias del OSINFOR.

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 N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificadorias.
- 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(a), colegiado(a) y habilitado en la profesión de Derecho.
Cursos y/o programas de especialización	Diplomado/ Programa de Especialización en Contrataciones del Estado
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	Manejo del SIGA y SIAF Manejo del SEACE versión 3.0 Conocimiento de temas relacionados a Arbitraje y/o Gestión Pública
Experiencia	<u>Experiencia General:</u> Experiencia laboral mínima tres (03) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> Experiencia laboral no menor a dos (02) en actividades relacionadas a la gestión logística en entidades o empresas públicas.
Habilidades o competencias	Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. Habilidades: Comunicación efectiva, Organización de información, proactividad.
Requisitos adicionales o certificaciones	Indispensable contar con Certificación vigente emitida por el OSCE como profesional que labore en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas, mínimo NIVEL INTERMEDIO

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Elaborar los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y obras, así como las adendas que se generen, contratos complementarios, contratos internacionales, entre otros.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de las contrataciones realizadas por la Entidad.
3. Realizar la gestión administrativa de los contratos, que involucra el trámite de perfeccionamiento y otras actividades de índole administrativo.
4. Actualizar y efectuar el seguimiento del registro de contratos y adendas en el SEACE, así como las garantías respectivas.
5. Realizar la fiscalización posterior de las Contrataciones realizadas por la Entidad.
6. Tramitar las solicitudes de ampliaciones de plazo requeridas por los contratistas ante las instancias correspondientes.
7. Evaluar y atender las solicitudes de resolución de contratos solicitadas expresamente por las áreas usuarias.
8. Elaborar los informes y proyectos de resolución de cancelaciones/nulidad de proceso.
9. Recopilar y revisar los documentos que presentan los proveedores en virtud a las contrataciones realizadas por la Entidad.
10. Revisar los documentos a ser emitidos en el marco de procedimientos sancionadores.
11. Absolver consultas legales diversas vinculadas a la ejecución contractual.
12. Integrar los Comités de Selección.
13. Brindar asistencia a los comités de selección durante la ejecución del procedimiento de selección.
14. 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 la Unidad de Abastecimiento
15. Identificar oportunidades de mejora para los procedimientos de atención y/o gestión que le sean asignados, y proponer alternativas de solución a los mismos conforme a las normas de contratación pública que se encuentren vigentes
16. Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de normas legales que se publiquen y que tengan relación con los procesos y/o procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Abastecimiento.
17. Otras que sean designadas por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	Plaza Temporal hasta el 31 de diciembre de 2020.
Remuneración mensual	S/.8,000.00 (Ocho mil 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)