



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS N° 022 – URH – 2021**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL – PROFESIONAL I**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Ejecución Contractual – Profesional I, con incidencia en la fase de 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 Modificatorias.
- c) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19”.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios</b>	Bachiller de la carrera de Derecho. Egresado/a de Maestría en Gestión Pública o Contrataciones Públicas.
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	Cursos en Contrataciones Públicas, mínimo 100 horas.
<b>Experiencia</b>	<u>Experiencia General:</u> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.  <u>Experiencia específica:</u> Experiencia laboral no menor a un (01) año en actividades relacionadas a la gestión logística en entidades o empresas públicas.
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b> (No requiere sustentar con documentos)	Manejo del SEACE versión 3.0
<b>Habilidades o competencias</b>	- Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. - Habilidades: Comunicación efectiva, Organización de información, proactividad.



**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

<b>Requisitos adicionales o certificaciones</b>	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 <b>NIVEL INTERMEDIO</b>
---	--

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Funciones del puesto:**

- 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.
- Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de las contrataciones realizadas por la Entidad.
- Realizar la gestión administrativa de los contratos, que involucra el trámite de perfeccionamiento y otras actividades de índole administrativo.
- Actualizar y efectuar el seguimiento del registro de contratos y adendas en el SEACE, así como las garantías respectivas.
- Realizar la fiscalización posterior de las Contrataciones realizadas por la Entidad.
- Tramitar las solicitudes de ampliaciones de plazo requeridas por los contratistas ante las instancias correspondientes.
- Evaluar y atender las solicitudes de resolución de contratos solicitadas expresamente por las áreas usuarias.
- Elaborar los informes y proyectos de resolución de cancelaciones/nulidad de proceso.
- Recopilar y revisar los documentos que presentan los proveedores en virtud a las contrataciones realizadas por la Entidad.
- Revisar los documentos a ser emitidos en el marco de procedimientos sancionadores.
- Absolver consultas legales diversas vinculadas a la ejecución contractual.
- Integrar los Comités de Selección.
- 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
- 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
- Otras que sean designadas por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir de junio, sujeto a posible renovación máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.7,000.00 (Siete mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)