



## AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PROCESO CAS P.S 032- 2020- MIDIS-PNPDS

### (01) ESPECIALISTA II - EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el/los servicio/s de un (01) profesional que se desempeñen como Especialista II - en contrataciones del Estado - Procedimientos de Selección y Ejecución Contractual para la Unidad de Administración

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Especialista II - en contrataciones del Estado - Procedimientos de Selección y Ejecución Contractual	032- UA	01	S/ 7.500	Unidad de Administración
<b>TOTAL</b>		01		

##### 2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

La Unidad de Administración.- UA

##### 3. Órgano o Unidad Requirente encargada de realizar el Proceso de Contratación

La Unidad de Administración.

##### 4. Base legal

- a. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Directiva N°04-2020-MIDIS/PNPDS-DE "Directiva para la Selección y Contratación de los Servidores y Servidoras Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza-CONTIGO.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y privado</li> <li>- <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años de experiencia específica en funciones similares relacionados al puesto</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Tres (03) años de experiencia específica en funciones similares relacionados al puesto</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para relacionarse a todo nivel</li><li>- Capacidad de Análisis</li><li>- Actitud de Servicio</li><li>- Trabajo en Equipo</li><li>- Orientación a Resultados</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar Título profesional de la carrera de Derecho con colegiatura y Habilitación Vigente (la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso )<b>(Indispensable)</b></li><li>- Egresado de Maestría en Gestión Pública</li></ul>
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o Programa de especialización en contrataciones del estado o afines no menor a 90 horas.</li><li>- Cursos de ejecución contractual o afines no menor a 12 horas.</li><li>- Deberá encontrarse certificada como funcionaria por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.</li></ul>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley de Contrataciones (procesos de selección y ejecución) y su Reglamento</li><li>- Gestión Pública</li></ul> <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	Word, Excel y Power Point (básico)

### III. FUNCIONES:

- a. Efectuar estudios de mercado para la contratación de bienes y/o servicios a solicitud de las diferentes unidades orgánicas del Programa, que deriven en la convocatoria de procedimientos de selección
- b. Gestionar y monitorear la aprobación de los expedientes de contratación y designación de los Comités de Selección de los expedientes asignados
- c. Integrar como miembro titular o suplente los Comités de Selección de los expedientes de contratación asignados
- d. Registrar la publicación de la documentación requerida por el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), durante la etapa de convocatoria del procedimiento de selección.
- e. Elaborar todo tipo de documentación que permita dar viabilidad a la gestión de contratación de los procedimientos de selección, tales como Informes Técnicos, Cartas, Oficios, Memos entre otros.
- f. Gestionar, elaborar y revisar los contratos incluyendo los de arrendamiento derivados de los procedimientos de selección, así como adendas de acuerdo a la normativa vigente y monitorear el registro de la fase contractual en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
- g. Elaborar y revisar los informes técnicos sobre ampliaciones de plazo, adicionales y reducciones que le sean solicitados .



- h. Elaborar y revisar los informes técnicos sobre nulidades, resoluciones de contratos, pérdida de buena pro, ejecución de garantías, contrataciones complementarias, que le sean solicitados
- i. Elaborar y revisar los cuadros de aplicación de penalidades en el marco de los contratos en ejecución
- j. Hacer seguimiento de las incidencias presentadas durante la ejecución contractual de los contratos celebrados bajo el ámbito de aplicación de la normativa sobre contratación pública
- k. Revisar, analizar y validar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia remitidos por las Oficinas, Unidades y Direcciones del Programa.
- l. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección: El servicio será prestado a la Dirección: Av. Faustino Sánchez Carrión 417 Magdalena del Mar - Lima
Modalidad de Trabajo	Podrá ser de manera remota o alternando con el trabajo presencial, según necesidad institucional.
Plazo de duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Término: Por tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	<b>S/ 7,500 (siete mil quinientos Nuevos Soles).</b> Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	De requerirse viajará al interior del país

**Nota:** El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os candidatas y/o candidatas durante el proceso de selección CAS es a través del correo electrónico [seleccion.consultas@contigo.gob.pe](mailto:seleccion.consultas@contigo.gob.pe)