

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN****PROCESO CAS P.S 065- 2020- MIDIS-PNPDS****(01) ESPECIALISTA II DE CONTRATACIONES REQUERIMIENTO DE
COMPRAS MENORES A 8 UIT****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar el/los servicio/s de un (01) profesional que se desempeñe como Especialista II – Contrataciones - Requerimientos de compras menores a 8 UIT para la Unidad de Administración.

PUESTO	CÓDIGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
Especialista II - Contrataciones - Requerimientos de compras menores a 8 UIT	065-UA	01	S/ 7500	Unidad de Administración
TOTAL		01		

2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)

La unidad de Administración.

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

La Unidad de Administración.

4. Base legal

- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Experiencia laboral no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.- Experiencia Específica: Experiencia específica no menor de dos (02) años



	<p>desarrollando funciones en el área de logística en el sector público y/o privado.</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiencia en el Sector Público: Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en el área de Logística del sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Capacidad de análisis- Orientación al resultado.- Actitud de Servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar el grado de Bachiller de las carreras de Administración y/o Negocios Internacionales y/o afines.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none">- Acreditar Diplomado y/o Programa de especialización en contrataciones del estado o afines no menor a 90 horas.- Cursos de manejo del SEACE o afines no menores a 12 horas.- Contar con Certificado del Organismo Superior de las Contrataciones - OSCE
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en contrataciones del estado- Manejo del SEACE- Conocimiento en Gestión Pública <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	<ul style="list-style-type: none">- Word, Excel y Power Point (básico)

III. FUNCIONES:

- Elaborar y visar a las Órdenes de Compra (OC) y de Servicio (OS), previa revisión integral de los requerimientos de aquellas adquisiciones que no superen las 8 UIT, para la suscripción del Coordinador de Abastecimiento.
- Elaborar y proyectar el informe que sustente y acredite los criterios para la elección de proveedores en compras efectuadas a través de Catálogos Electrónicos.
- Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la atención de los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad para el cumplimiento de los objetos institucionales.
- Coordinar y ejecutar la selección de proveedores para la generación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y preparar la información derivada para la formalización de los Acuerdos Marco con los proveedores adjudicatarios.
- Verificar documentos para armar expedientes de contratación.
- Elaborar, proponer y gestionar los documentos de selección para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- Elaborar el cuadro comparativo en las compras menores a 8 UIT, para verificar que no se presenten requerimientos iguales dentro del mismo ejercicio que pudiera considerarse como fraccionamiento.
- Integrar los Comités de Selección para la realización de procedimientos de selección diversos, así como también llevar el control de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que se emitan, para que sean notificadas correctamente a los proveedores.
- Dar seguimiento al Presupuesto Institucional en Bienes y Servicios.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión
no Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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: Al 31 de Diciembre del 2020 (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 7,500 (siete mil quinientos Nuevos Soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador