

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN****PROCESO CAS P.S 079- 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 servicios de un (01) profesional que se desempeñe 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	081-UA	01	S/ 7,500	Unidad de Administración
<b>TOTAL</b>		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	- <b>Experiencia general:</b> Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y privado.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años de experiencia específica realizando funciones similares al puesto.</li><li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b> Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el área logística y/o abastecimiento.</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>- Comunicación Efectiva</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 universitario en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines.</li></ul>
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de Especialización en Contrataciones del Estado, no menor de 90 horas.</li><li>- Certificado OSCE (vigente)</li></ul>
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li><li>- Sistema electrónico de Contrataciones con el Estado (SEACE).</li><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li></ul> <p>(Será evaluado en la entrevista)</p>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	Word, Power Point y Excel (básico).

### III. FUNCIONES:

- a. Realizar la formalización de contratos, adendas, complementarios por la Entidad, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad de Contrataciones.
- b. Gestionar los contratos de bienes y servicios 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.
- c. Registrar en el SEACE: Procedimientos de Selección, Contratos y Adendas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Normativa de Contrataciones.
- d. Elaborar y revisar los informes técnicos sobre ampliaciones de plazo, adicionales y reducciones que le sean solicitadas.
- e. Elaborar y revisar los informes técnicos sobre nulidades, resoluciones de contratos, pérdida de buen pro, ejecución de garantías trataciones complementarias, que le sean solicitadas.
- f. Analizar y proyectar informes técnicos referidos al incumplimiento de obligaciones por parte del contratista, analizando previamente la información consignada en los respectivos expedientes de contratación.
- g. Brindar apoyo técnico en materia de contrataciones públicas a los órganos de soporte administrativo y las áreas usuarias.
- h. 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.
- i. Otras funciones asignadas por el/la Jefe/a de Administración, relacionadas a la misión del puesto.



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	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: Al 31 de diciembre del 2020
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