



# PROCESO CAS N°022-2020-CAS-CVH

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Especialista en Ejecución Contractual

#### 1.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Administración y Finanzas.

#### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comisión de Selección

#### 1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





## "Año de la Universalización de la Salud"

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.</li> <li>- Mínimo dos (02) años de experiencia con cargos vinculados en contrataciones públicas y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público y/o privado.</li> <li>- Mínimo un (01) año de experiencia con cargos vinculados en contrataciones públicas y/o puestos con funciones equivalentes en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio,</li> <li>- Orientación a resultados,</li> <li>- Trabajo en equipo,</li> <li>- Liderazgo,</li> <li>- Articulación con el entorno político,</li> <li>- Visión estratégica, y</li> <li>- Capacidad de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario y/o Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación del OSCE vigente.</li> <li>- Diplomado o Curso en Contrataciones del Estado (mínimo 90 hrs).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.</li> <li>- Operatividad en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.</li> <li>- Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Código Civil aplicado a la Contratación Pública y normas de Contabilidad y Tesorería en el sector público.</li> <li>- Manejo de Ofimática nivel intermedio.</li> </ul>





"Año de la Universalización de la Salud"

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar contratos derivados de procedimientos de selección de bienes y/o servicios en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 30225, así como registrarlos en el SEACE incluyendo sus modificatorias.
2. Gestionar la asignación del presupuesto para la formalización de contratos, así como la generación de órdenes de compra y/o servicio.
3. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos necesarios para la administración de contratos y el control de cambios.
4. Hacer el seguimiento a la ejecución de contratos derivados de procedimientos de selección de bienes y/o servicios, para identificar y proponer acciones correctivas y/o de mejora a problemas de suministro.
5. Controlar el plazo de vencimiento del plazo de contratos y coordinar con las áreas usuarias la emisión de adicionales, reducciones y/o prestaciones complementarias.
6. Analizar, evaluar y elaborar la aplicación de penalidades a los contratos.
7. Gestionar las modificatorias a los contratos y/o trámites de resolución contractual.
8. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos y otros documentos normativos u operativos encomendados por su superior inmediato o el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
9. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarios del CVH, respecto del proceso de administración de contratos y el control de cambios que les corresponda.
10. Registrar los compromisos en el SIAF y coordinar la fase devengado y giro de las contrataciones efectuadas.
11. Otras funciones que sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Lurigancho-Chosica - Lima).
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/5,500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Vacantes	01

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
Lurigancho-Chosica, 22 de Octubre de 2020