



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 081-2015-SERVIR

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (4) Especialistas en Contrataciones para gestionar el proceso de programación y actos preparatorios así como de ejecución de procesos de selección realizados bajo el ámbito del D.L. 1017 y su reglamento, así como sus modificatorias garantizando el cumplimiento de los procedimientos acorde a la normatividad vigente y objetivos estratégicos de SERVIR.

2. Área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas – Sub Jefatura de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad o Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No menor de seis (6) años de experiencia laboral general. • No menor de cinco (5) años de experiencia como analista o especialista, en labores relacionadas a la gestión de las contrataciones públicas (incluye servicios de asesoría y/o consultoría). • No menor de cuatro (4) años de experiencia, como especialista de contrataciones o en funciones relacionadas que desarrollen actividades de programación y actos preparatorios o relacionados a selección de proveedores en el marco de las normas de contratación pública nacional, en el Sector Público. De preferencia deberán tener experiencia en la ejecución de procesos de contratación utilizando normas internacionales (BID, BM, PNUD, entre otros).
Cursos/Estudios de Especialización (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Contrataciones del Estado (mínimo 80 horas lectivas). • Deseable con Especialización de Logística y/o Gestión de Compras y/o Gestión de la Cadena de Suministro (mínimo 80 horas lectivas).





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentatoria, se determinará en la evaluación técnica).	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de normas de contabilidad y tesorería del Sector Público.• Conocimiento de Manejo de base de datos, sistemas integrados tipo ERP y SEACE.• Word, Excel, Power Point a nivel básico. (Declaración Jurada).
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Contar con acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.• Debe acreditarse participación efectiva en un mínimo de tres (03) procesos de selección como miembro de Comité especial en LP y/o CP y/o ADP y/o ADS, en los últimos treinta y seis (36) meses (acreditar con copia de documento de designación y declaración jurada en la que señale que intervino o interviene en el desarrollo de los procesos de selección en calidad de miembro titular o suplente en reemplazo por ausencia del miembro titular).
Competencias	Organización y Planificación Orientación a resultados Trabajo en Equipo Iniciativa Tolerancia a la presión

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica.
2. Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
3. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
4. Elaborar documentos y/o informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y bases administrativas. Cuando sea necesario éstos estarán referidos a situaciones de estandarización y exoneración.
5. Brindar asistencia técnica al Comité Especial o al Órgano Encargado de las Contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
6. Registrar información de procesos de selección en el SEACE.
7. Registro de requerimientos de compra o servicio en el sistema de gestión de la Entidad, así como cuando corresponda registrar el compromiso en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.
8. Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
9. Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro, utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa,





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

convenio marco, compras por encargo, compras corporativas u otros mecanismos señalados por las normas vigentes.

10. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato o el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
11. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, le sean encomendadas por su superior inmediato o el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

