

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre del Servicio	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
----------------------------	--

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección o Unidad : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios			5,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de una persona para manejo de procesos de selección, seguimiento y control de Órdenes de Compra y de Servicios y de labores relacionadas con la ejecución contractual en la Unidad de Abastecimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Elaboración de informes técnicos en materia de Contrataciones Públicas
2.-	Elaboración y análisis de bases, absolución de consultas, observaciones y todo lo relativo a las etapas de los procesos de selección de contrataciones del Estado.
3.-	Seguimiento y evaluación de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones.
4.-	Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos que sean suscritos por COFOPRI derivados de los procesos de selección.
5.-	Seguimiento y control de Órdenes de Compra y de Servicios
6.-	Integrar los Comités Especiales en representación de la Unidad
7.-	Otras Actividades que le asigne la Jefatura de la Unidad.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios Superiores en Administración, mínimo Bachiller. Constancia de Certificación vigente otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE
Experiencia:	Experiencia laboral mínima de 10 años en entidades públicas, relacionado con labores administrativas.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Capacitación en Contrataciones del Estado con un mínimo de 200 horas lectivas o académicas Conocimiento y manejo del SEACE Manejo de Ofimática a nivel usuario.
Competencias:	Persona proactiva, con manejo de relaciones interpersonales. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

Nota: Todo requerimiento de contratación (nuevo o por reemplazo) deberá adjuntar el presente perfil del servicio, debidamente visado por el Director y/o Jefe. Asimismo deberá ser remitido en digital al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

