



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas –
PERÚ COMPRAS"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú : 200 Años de Independencia "**DETALLE DE PUESTO CONVOCADO**
PROCESO CAS N° 003-2021-PERÚ COMPRAS
Decreto de Urgencia N° 034-2021

CÓDIGO:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
05	Especialista en Ejecución Contractual	Oficina de Administración

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración o Economía o Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos en Contrataciones del Estado y/o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y otros relacionados al puesto. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel básico.
Cursos y/o estudios de especialización	Programas de Especialización en Derecho Administrativo o Gestión Pública, y Contrataciones del Estado.
Experiencia general	Cuatro (04) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
	Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.
Requisitos adicionales	Certificación vigente como servidor o funcionario del OEC emitido por el OSCE.
Competencias	Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Integridad.

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Efectuar las coordinaciones y trámites necesarios para la solicitud, recepción y revisión de documentos requeridos para la suscripción de contratos que serán suscritos por la Oficina de Administración, a razón del Decreto de Urgencia N° 012-2021.
2. Elaborar proyectos de contratos y adendas derivados de las Contrataciones Directas convocadas por la Entidad.
3. Elaborar informes relacionados a las modificaciones de contrato, adicionales y/o sobre cualquier materia de contrataciones públicas para la correcta ejecución contractual.
4. Efectuar el registro en el SEACE de los contratos, adendas y aquella documentación referida a la ejecución de los contratos suscritos por la Oficina de Administración.
5. Realizar seguimiento y monitoreo de las cartas fianzas de fiel cumplimiento y prestaciones accesorias de las Contrataciones Directas.
6. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos vigentes suscritos por la Oficina de Administración.
7. Elaborar y actualizar las bases de datos de los contratos suscritos por la Oficina de Administración, a razón del Decreto de Urgencia N° 012-2021.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial <input type="checkbox"/> Remoto <input type="checkbox"/> Mixto <input checked="" type="checkbox"/>
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771). No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.