



**PROCESO CAS N° 103-2019 - GRCAJ**

**ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **"Especialista en Adquisiciones"**.
- 2. Cantidad:**  
Un (01) Profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o Ing. Industrial.
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección Regional de Educación
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Comisión de Procesos CAS de la Dirección Regional de Educación - DRE
- 5. Base Legal:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
  - e. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral General: mínima de tres (03) años como mínimo en áreas administrativas, del sector público o privado.</li><li>• Experiencia Laboral Específica: Experiencia laboral en contrataciones públicas o, no menor a dos (02) años.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Buen trato</li><li>• Comunicación</li><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Capacidad Analítica y de Síntesis</li><li>• Disposición para trabajar en equipo</li><li>• Iniciativa y colaboración</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Organización</li></ul>



<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración Industrial. (Colegiatura Vigente).</li><li>• Certificación de funcionarios y servidores del OEC (emitida intermedio).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a 80 horas lectivas.</li><li>• Capacitación Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema</li><li>• Integrado de Gestión Administrativa, sustentada con certificados (80 horas mínimo).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (Se deberá acreditar)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática (Puede acreditarse con declaración jurada)</li><li>• Conocimientos en trabajos en oficinas de Logística y abastecimientos.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como “**Especialista en Adquisiciones**” en la Dirección Regional de Educación, desarrollando actividades definidas por:

- Apoyar en la elaboración de informes de estudios de indagación de mercado de acuerdo a la normatividad vigente.
- Preparar y revisar la documentación sustentatoria para aprobación del expediente de contratación de los procedimientos de selección, así como para las bases administrativas de los mismos
- Apoyar a los comités de selección o al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC).
- Participar como miembro de los comités de selección, si lo amerita.
- Elaborar los expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios por montos menores a 8 UIT.
- Elaboración de actas de otorgamiento de buena pro de las contrataciones sin procedimiento de selección.
- Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y de servicio.
- Elaboración de órdenes de servicio y de compra para la contratación de bienes y servicios, y realizar el seguimiento de las mismas, hasta la culminación del proceso administrativo
- Control de mantenimientos de las unidades vehiculares de la entidad.
- Seguimiento y ejecución del pago oportuno de los servicios básicos de la sede institucional y de los Institutos superiores de la región, y todas las obligaciones que contraiga la entidad con entidades públicas y privadas.
- Realizar el trámite administrativo y el cálculo para la aplicación de penalidades a proveedores que han incumplido con la entrega oportuna del bien o servicio de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras funciones que asigne el responsable de Abastecimientos o de la Dirección de Gestión Administrativa



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección de Administración – Oficina de Abastecimientos
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: Desde la firma del contrato Término: 31 de junio del 2019
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000 (Dos Mil con 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.