Proceso de Selección CAS N.° 006-2020-TC
Autorizado por Resolución Administrativa 099-2020/TC

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Especialista en Ejecución Contractual para la Oficina de Logística
N° DE POSICIONES	1

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, un especialista en ejecución contractual para la Oficina de Logística del Tribunal Constitucional que concrete el abastecimiento de bienes, prestación de servicios en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa aplicable vigente, para contribuir con el logro de los objetivos y fines institucionales de la entidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Logística

3. Base legal

a) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
c) Resolución de Presidencia Ejecutiva 00030-2020-SERVIR/PE
d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Experiencia general mínima de siete (7) años en el sector público o privado.
	Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en la función o la materia
	Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en la función o la materia en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización (requiere documentación sustentatoria)	Curso / Programa de especialización en Contrataciones del Estado (80 horas como mínimo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (requiere documentación sustentatoria)	Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (la Oficina de Tecnologías de la Información realizará una evaluación de suficiencia en caso no puedan acreditar los estudios)
Requisitos adicionales	Certificación OSCE Vigente: Nivel intermedio

Competencias	- Compromiso Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad – flexibilidad - Comunicación - Orientación a Resultados - Control - Planificación - Tolerancia a la presión - Trabajo en Equipo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Administrar los contratos de bienes, servicios, obras y consultorías de obras derivados de procedimientos de selección, y de los supuestos excluidos de la ley de Contrataciones del Estado, y otros que celebre el Tribunal Constitucional efectuando seguimiento y control sobre su ejecución y cumplimiento.
2. Seguimiento de las retenciones por concepto de garantía de fiel cumplimiento, cartas fianzas, penalidades, liquidaciones, constancias de prestación de servicios, resoluciones de contrato, nulidad de contrato, conciliación, arbitraje, junta de resolución de disputas entre otros relacionados a esta etapa.
3. Formular la documentación correspondiente a prestaciones adicionales o contrataciones complementarias y/o reducciones.
4. Realizar la verificación y cálculo de penalidades de ser el caso, proyectando comunicación al proveedor para los descargos respectivos.
5. Realizar el seguimiento y/o monitoreo de las acciones sobre la implementación de medidas correctivas derivadas de actividades y acciones de control.
6. Emitir informes técnicos o participar en reuniones de trabajo, respecto a los temas de su especialidad.
7. Elaborar y proponer a la Jefatura lineamientos y disposiciones necesarias para la optimización de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras a cargo de la Oficina de Logística.
8. Efectuar el estudio de mercado de los distintos requerimientos de las áreas usuarias, de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado a fin de determinar el valor referencial y/o estimado y su convocatoria en el SEACE.
9. Conformar comités de selección.
10. Operar del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
11. Otros que le asigne la jefatura de la Oficina de Logística

IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva 00030-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto la dependencia solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Arequipa 2720 – San Isidro
Modalidad de prestación de servicios	De acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (siete mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.