

FE DE ERRATAS CONVOCATORIAS CAS N° 08 2023 -MDP

la comisión de evaluadora, comunica a los postulantes y público en general las siguientes modificaciones a las bases del proceso de contrataciones administrativas de servicio D.L N° 1057 CAS- POR NECESIDAD TRANSITORIA Y REMPLAZO A PLAZO DETERMINADO N°08 -2023-MDP, por error material, por lo que se procede a modificar conforme al siguiente detalle:

- ✓ Respecto al material número 11 sobre los PUESTOS A CONVOCAR, ítem 15 de la pág. 28 y 29 de las Bases del Proceso de Contratación y Administración de servicio D.L N° 1057 CAS POR NECESIDAD TRNSITORIA Y REEMPLAZO A PLAZO DETERMINADO N°08-2023MDP

**DICE:**

**I. PUESTO A CONVOCAR**

**1. UNIDAD DE LOGISTICA**

**(1) TECNICO EN CONTRATACIONES**

- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Título técnico, bachiller en las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad, derecho y afines. Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones-OEC (Certificado por el OSCE)
<b>Experiencia</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> 03 años en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> 1 año en el sector público.
<b>Cursos y/o capacitaciones</b>	Gestión Pública. SEACE Certificación del OSCE Sistemas administrativos. Conocimiento Microsoft Office Básico.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar la evaluación y actualización de la situación logística de los procesos
2. Elaboración de expediente de Contratación de bienes y servicios requeridos por el
3. Departamento Administrativo
4. Análisis, Elaboración de los Cuadros de Bienes y Servicios para su Certificación Anual y
5. Compromiso Anual.
6. Elaboración de las bases de los procesos
7. Operador en compras por Convenio Marco (SEACE)
8. Confeccionar documentación administrativa de los Procesos de las Adjudicaciones
9. Efectuar trabajo de aplicación de los procedimientos técnicos del Sistema Logístico de la DIGPREV
10. Efectuar el trabajo de Formulación, consolidación, ejecución y Control de Plan Anual de
11. Contrataciones de la DIGPREV
12. Revisión en base al cuadro de necesidades de los Departamentos, para fomentar las
13. adquisiciones.
14. Colaborar con la confección de Estudio de Mercado y Solicitud de cotización



15. Operador del Sistema SEACE.
16. Operador del Manejo del Portal Transparencia en temas de Bienes y/o Servicios
17. Monitoreo del PAC.
18. Elaboración de Órdenes de Compra y/o Servicios en el Sistema SIGA
19. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
20. Conocimiento en el manejo del Sistema de Trámite Documentario del Sector Público.
21. Otras funciones del cargo que se le sean asignados por el jefe de oficina, en materia de su competencia.

**DEBE DECIR:**

**I. PUESTO A CONVOCAR**

**1. UNIDAD DE LOGISTICA**

**(1) TECNICO EN CONTRATACIONES**

- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Título técnico, bachiller en las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad, derecho y afines.
<b>Experiencia</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> 04 años en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> 03 años en el sector público (Logística).
<b>Cursos y/o capacitaciones</b>	Gestión Pública. Contrataciones del Estado Sistemas administrativos. Conocimiento Microsoft Office Básico.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la evaluación y/o actualización de la situación de Logística, proponiendo las alternativas de mejora.
2. Apoyo en la evaluación y/o análisis en la ejecución presupuestal.
3. Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).
4. Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos de los bienes y servicios para su certificación crédito presupuestario, compromiso anual y compromiso mensual.
5. Apoyo en la confección de documentos administrativos.
6. Apoyo en la confección de la solicitud de cotizaciones.
7. Apoyo en la Elaboración de Contratos y Adendas.
8. Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicio en el sistema SIGA.
9. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
10. Conocimiento en el manejo del Sistema de Trámite Documentario del Sector Público.
11. Otras funciones del cargo que se le sean asignados por el jefe de oficina, en materia de su competencia.

