

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: No Aplica
 Nombre del puesto: Especialista en contrataciones y adquisiciones
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Logística
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina General de Administración
 Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

CAS N° 022 - 2019 - INPE / UE - 001

Brindar apoyo operativo en la Unidad de Logística con la finalidad de lograr la ejecución de los procesos de contratación programados en el Plan Anual de Contrataciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión de pedidos y/o requerimientos de bienes y/o servicios si cumple con la remisión de la documentación necesaria para su atención correspondiente por parte de la Unidad de Logística
- 2 Formulación de estudios de posibilidades que ofrece el mercado de adjudicaciones menores a 8 UIT o modalidad de Acuerdo Marcos de los Catálogos Electrónicos
- 3 Registro en el SEACE de los actos comprendidos en procedimientos de selección y Acuerdo Marcos de los Catálogos Electrónicos
- 4 Elaborar informe sobre el estado situacional de los procedimientos de Acuerdo Marcos de los Catálogos Electrónico que sean encargados por el jefe de la Unidad de Logística.
- 5 Llevar control de las penalidades aplicadas a los contratista de las adquisiciones menores a 8 UIT
- 6 Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra y servicios
- 7 Elaboración de reportes de ordenes de servicio / compra y devengados.
- 8 Elaborar expedientes de contratación conforme a normativa de contrataciones
- 9 Otras actividades que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de la Sede Central

Coordinaciones Externas

OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Industrial o Economista o Administrador, Contador
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Contratacion con el Estado, conocimiento y operatividad del SIGA, SIAF Y SEACE

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa de especializacion en contratacion publica.

Diplomado en Derecho Administrativo y Gestion Publica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Certificación vigente otorgada por el OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Analisis, Atencion, Comprension lectora, organizaci3n, redacci3n, sintesis, comunicaci3n

Cooperacion, dinamismo con iniciativa, empatia, orden planificaci3n, autocontrol, comunicaci3n.

Con capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad para viajar a nivel nacional



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 0022 - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 30 de junio 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/6, 000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	08/03/2019 21/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	08/03/2019 21/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	21/03/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	25/03/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	26/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	27/03/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	28/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	29/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	04/04/2019	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO