

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: Especialista en contratación estatal
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Logística
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina General de Administración
 Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

CAS N° 04-2018-JNPE

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión de pedidos y/o requerimientos de bienes y/o servicios, si cumplen 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 de procedimientos de selección programados en el PAC, integrar los comités de selección
- 3 Registro en el SEACE de los actos comprendidos en procedimientos de selección
- 4 Elaborar informe sobre el estado situacional de los procedimientos de selección que le sean encargados por el Jefe de la Unidad de Logística
- 5 Llevar control de las cartas fianzas de los contratos suscritos derivados de procedimientos de selección.
- 6 Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compras y servicios.
- 7 Elaboración de reportes de órdenes de servicio / compra y devengados
- 8 Elaborar expedientes de contratación conforme a normativa de contrataciones
- 9 Conformar comies de selección.
- 10 Otras actividades que le sean asignados por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina de la Sede Central, Sedes Regionales

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 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 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones 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 especialización en contratación pública no menor a 120 horas.

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.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA

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.

Con experiencia mínima de 06 (seis) meses en el área de Logística en el sector público

* 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, Análisis, Atención, Comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, comunicación.

Cooperación, dinamismo, con iniciativa, empatía, orden, planificación, autocontrol, comunicación.

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



Econ. ARNALDO JOHN CARRETERO QUINTANILLA
JEFE (e)
UNIDAD DE LOGISTICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de junio 2018
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	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo		Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	14/02/2018 20/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	21/02/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	22/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	23/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	26/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	27/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	28/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/03/2018	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