

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CAS N° 074 - ANALISTA EN CONTRATACIONES

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Denominación: No Aplica

Nombre del puesto: Analista en Contrataciones del Estado

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Logística

Dependencia Jerárquica funcional: Oficina General de Administración

Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO PROCESO CAS N° 074 - 2018 - INPE IUE - 001

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar la elaboración de contratos, adendas; contratos complementarios; adicionales; reducciones; directas derivados de los procesos de selección del PAC.
- 2 Llevar el control de las penalidades aplicadas a los contratistas productos de los contratos suscritos en la Entidad.
- 3 Elaboración de informes legales para su atención correspondiente; realizando frecuente comunicación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 4 Formulación de estudio de mercado de los procedimientos de selección que le sean encargados del PAC. Integrar los comités de selección designados por la OGA.
- 5 Registro en el SEACE de actos comprendidos en procedimientos de selección y/o actuados durante la ejecución contractual.
- 6 Elaborar informes sobre el estado situacional de los procedimientos de selección que le sean encargados por el Jefe de la Unidad de Logística.
- 7 Hacer seguimiento de las medidas correctivas aplicadas por la Unidad de Logística en virtud de las recomendaciones dadas por el OCI producto de sus acciones y actividades de control programadas.
- 8 Seguimiento de ejecución de los contratos derivados de los procedimientos de selección a cargo del INPE en el marco de la ley de contrataciones del Estado - OSCE.
- 9 Elaboración de informes técnicos para denuncias de presuntas infracciones cometidas por proveedores ante el Tribunal de Contrataciones del Estado - OSCE.
- 10 Coordinar con las entidades participantes en las compras corporativas que el INPE realiza como entidad encargada y todos los actos preparatorios para el procedimiento de selección, así como el seguimiento en la firma de los contratos y la información de los mismos en el SEACE
- 11 Otras actividades de las fases de actuaciones preparatorias, fases de selección o ejecución contractual que le sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Oficina de la Sede Central, Sedes Regionales

Coordinaciones Externas
 OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																		
<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"/> Egresado(a)	ABOGADO																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																				
<input type="checkbox"/> Maestría																				



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa de contratación pública.

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:

Capacitación acreditada en materia de contrataciones públicas o gestión logística mínimo de 80 horas lectivas de preferencia contar con diplomado.

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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	---	---

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

01 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 01 año en la Unidad 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

Habilidades informáticas, manejo eficiente del tiempo y trabajo bajo presión.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 074 - ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

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 diciembre 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	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	30/11/2018 13/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	30/11/2018 13/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima	14/12/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de hoja de vida	17/12/2018	Comité de selección
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	18/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	19/12/2018	Comité de selección
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	20/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	21/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	26/12/2018	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