

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 Denominación: No Aplica
 Nombre del puesto: Especialista Legal en Contrataciones
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Logística
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 004-2019-INPE/UE-001

Brindar apoyo en la atención de los procedimientos de selección desde los actos preparatorios hasta la suscripción del contrato.

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	Registro de pedidos en el SIGA y certificaciones presupuestales en el SIAF, giro de órdenes de servicio y compra, realización del compromiso en el SIAF y trámites de los expedientes para la realización del devengado por parte de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central INPE.
3	Formulación de estudio de mercado de contrataciones menores a 8 UIT y/o procedimientos de selección.
4	Integrar los comites de selección.
5	Llevar a cabo el procedimiento de selección desde los actos preparatorios hasta la suscripción del contrato.
6	Registro en el SEACE de los actos comprendidos dentro de los procedimientos de selección y/o de los actuados durante la ejecución contractual.
7	Elaborar informes sobre el estado situacional de los procedimientos de selección que le sean encargados por el Jefe de la Unidad de Logística.
8	Seguimiento de la ejecución contractual.
9	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 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)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Contar con estudios de Maestría concluidos (Egresado) en universidades de prestigio nacional
<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) :

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:

Diplomado en Contrataciones.

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.

05 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 :

3 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.

3 años

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

Certificación OSCE vigente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 004 - 01 ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES - UNIDAD DE LOGISTICA

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	24/01/2019 06/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	24/01/2019 06/02/2019	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	07/02/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	11/02/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	12/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	13/02/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	14/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	15/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	20/02/2019	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