

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: Oficina General de Administración  
 Unidad orgánica: Unidad de Logística  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: (03) Especialistas en Contrataciones con el Estado  
 Dependencia jerárquica: Jefe(a) del Equipo de Programación y Adquisiciones  
 Puestos a su cargo: No aplica

**PROCESO CAS N° 035 - 2024-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar la atención oportuna a los requerimientos de las diversas oficinas a través de la contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y precio de conformidad con la normativa vigente en la materia; para el logro de metas institucionales programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Revisar y atender los requerimientos que le asigne la Unidad de Logística, ya sea que, se encuentren dentro o fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Efectuar la indagación de mercado, solicitud de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, inclusión al Cuadro Multianual de Necesidades, para las contrataciones a través de la plataforma SEACE, Acuerdo Marco, o contratación sin procedimiento, de acuerdo a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.

Realizar la absolución de consultas, observaciones e integración de Bases, evaluación y calificación de ofertas, otorgamiento de la buena pro y su consentimiento, de los procedimientos que le asigne la Unidad de Logística.

Dar respuesta a recursos de apelación o tramitar elevación de cuestionamientos ante la Entidad o el OSCE, que se presenten en los diferentes procedimientos de selección que le sean asignados por la Jefatura de la Unidad de Logística.

Participar como miembro en el Comité de Selección de los procedimientos de contrataciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Logística, así como brindar apoyo a los miembros del comité de selección, cuando lo requieran.

Registrar información de Convocatorias, Buena Pro, Consentimientos de Buena Pro, Nulidades, Desiertos de Procesos de selección, etc. en el Portal del SEACE.

Dar seguimiento y control al estado situacional de los procedimientos, contratos u otros relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado

Elaborar Informes, Memorándum, Oficios etc, para seguir con los trámites y gestiones correspondientes a las contrataciones de la Entidad

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

No aplica



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 carrera/especialidad requeridos

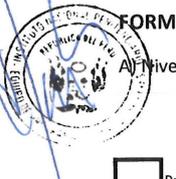
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o economía y/o contabilidad y/o derecho y/o ingeniería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos SIGA-MEF, SIAF-SP Modulo Administrativo y plataforma del SEACE, Catálogo Electrónico – PERÚ COMPRAS, Contrataciones del Estado y Gestión Pública

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Diplomado y/o Especialización en Contrataciones con el Estado

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

04 años

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

04 años en nivel de analista

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, planificación y organización.

## REQUISITOS ADICIONALES

Profesional certificado para prestar servicios en el Organismo Encargado de Contrataciones de las Entidades (Certificación vigente expedido por el OSCE)

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya 456 - Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TÉRMINO : 30/06/2024 (Sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 7,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/ 64.19 / Decreto Supremo 313-2023-EF: S/50.00 Total: S/ 7,114.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 035 - 03 ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - UNIDAD DE LOGISTICA**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 7,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 7,114.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 338-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	25/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 26/03/2024 al 10/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las 08:00 a.m. del día 11/04/2024 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 11/04/2024, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 035 - 2024 - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</b> <b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	11/04/2024 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 12/04/2024 al 18/04/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	19/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 22/04/2024 al 23/04/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	24/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	25/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	26/04/2024	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.