

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina General de Administración
Unidad orgánica: Unidad de Logística
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: (01) Especialista en Programación de contrataciones y Adquisiciones
Dependencia jerárquica: Jefe(a) del Equipo de Programación y Adquisiciones
Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 036 - 2024-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Programar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad, así como formular, modificar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), bajo la normativa de contrataciones del Estado, la Ley de Presupuesto Público y normas conexas, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Sede Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, programar y monitorear las contrataciones de Bienes y Servicios de las diversas Oficinas del INPE - Sede Central.

Gestionar, monitorear el cuadro de necesidades institucional y su consolidación en el presupuesto valorado para la formulación del proyecto presupuestal de cada año.

Programar el PAC de la entidad y reportar el seguimiento, gestionar las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones: inclusiones y/o exclusiones de procedimientos de selección, así como su registro y publicación en el SEACE (modulo Plan Anual)

Gestionar y administrar el sistema de catalogación de Bienes y Servicios de la entidad (en el SIGA MEF y CUBSO) para el registro de pedidos de las áreas usuarias de la entidad.

Programar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Logística, asimismo registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y verificar su ejecución correctamente de acuerdo con la programación.

Gestionar y realizar el seguimiento y control de las rebajas, anulaciones y/o adicionales de los Créditos Presupuestario en todas las fases de la ejecución presupuestal (CCP, Compromiso Anual, administrativo) SIGA SIAF coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como realizar el seguimiento de los devengados, para lo cual deberá coordinar con la Unidad de Finanzas

Apoyo técnico a los usuarios en la elaboración de los Cuadros de Necesidades, así como la correcta elaboración en el contenido de un pedido de compra y/o servicio en el SIGA, según corresponda

Coordinar con el programador las rebajas previas en el SEACE de ser el caso de procedimiento de selección declarados con buena pro consentida, desierto, cancelación o nulidad en el SEACE, el especialista de contrataciones

Ejecutar técnicamente en el Módulo de Almacén y Patrimonio-SIGA, para lo cual coordinara con el responsable.

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 Contabilidad y/o Economía 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, Contrataciones con el Estado y Gestión Pública, Presupuesto público

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 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

Trabajo en equipo, Análisis, Vocación de Servicios, Capacidad de negociación

REQUISITOS ADICIONALES

Profesional certificado para prestar servicios en el Órgano 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**CAS N° 036 - 01 ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES - 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
CONVOCATORIA		
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 www.gob.pe/inpe	Del 26/03/2024 al 10/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe 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: CAS N° 036 - 2024 - ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	11/04/2024 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 12/04/2024 al 18/04/2024	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	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: www.gob.pe/inpe	24/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	25/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	26/04/2024	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. 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.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.