FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Unidad de Logística

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: (01) Abogado/a en Contrataciones con el Estado

Dependencia jerárquica: Jefe(a) del Equipo de Programación y Adquisiciones

Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 037 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en temas relacionadas a la gestión contractual de bienes, servicios u obras de los procesos programados en el PAC, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, a fin de brindar una atención oportuna a los requerimientos de las áreas usuarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las gestiones para el perfeccionamiento del contrato, velando por el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado
Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos suscritos por el INPE - Sede Central, así como de las modificaciones contractuales que se originen como son prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y otras que prevea la normativa de contrataciones, formulando los documentos que resulten necesarios para su aprobación.
Elaborar informes técnicos y legales sobre la materia de contrataciones con el Estado respecto a la aplicación de las figuras legales que regule durante el procedimiento de selección y ejecución contractual, incluidos sobre los mecanismos de solución de controversias
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 bridar asistencia técnica y legal a los miembros del comité de selección, cuando lo requeriran
Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todas las acciones referidas al desarrollo de los procesos de contratación.
Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo, asi como el seguimiento y control de las Cartas Fianzas.
Realizar el cálculo para la aplicación de penalidades por atraso y otras penalidades.
Realizar las gestiones administrativas relacionadas a la fase de Ejecución Contractual y seguimiento en el trámite de pagos de las órdenes de compra y servicios emitidos.
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.
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
[ ]	Primaria	[ ]	
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ]	Egresado(a)		
[ ]	Bachiller		
[X]	Título/ Licenciatura	Derecho	
[ ]	Maestría		
[ ]	*Egresado*	[ ] *Grado*	
[ ]	Doctorado		
[ ]	*Egresado*	[ ] *Grado*	

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

SEACE, Arbitraje y conciliación en contrataciones con el Estado y Derecho administrativo

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 en Contrataciones con el Estado
- Diplomado en Derecho Administrativo

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.

6 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

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

5 años en el nivel de analista

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

3 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, liderazgo, iniciativa, resolución de conflictos, responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jirón Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : A partir de la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2024 (Sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 soles) / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/ 64.19 / Decreto Supremo 313-2023-EF: S/50.00 Total: S/ 9,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 037 - 01 ABOGADO 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/. 9,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 9,114.19 (Incluye los montos y afliaciones de ley, asi 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° 037 - 2024 - ABOGADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO** **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 UNICO 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.