

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** Oficina General de Administración  
**Unidad orgánica:** Unidad de Logística  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** (01) Especialista III en Contrataciones con el Estado  
**Dependencia jerárquica:** Jefe(a) del Equipo de Programación y Adquisiciones

## SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 117- 2024-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por las distintas áreas usuarias de la Sede Central del INPE, 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

Supervisar y atender los requerimientos que le asigne la Unidad de Logística, dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Efectuar la elaboración y supervisión de la indagación de mercado, solicitud de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, para convocarlos a través de la plataforma SEACE, 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 se requiera.

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

Atender las necesidades de las áreas usuarias sobre las contrataciones a través de los catálogos por Acuerdo Marco

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

## SECCIÓN: REQUISITOS

### 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o Derecho y/o Ingeniería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" 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	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?			
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

## 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 diplomados y/o 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 específica requerida en la función o la materia:

04 años

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años en nivel de analista que deben formar parte de los 04 años en la función o materia

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años en el sector público que deben formar parte de los 04 años en la función o materia

**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 Órgano Encargado de Contrataciones de las Entidades (Certificación vigente expedido por el osce)

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya 456 - Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TÉRMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 8,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/ 64.19 / Decreto Supremo 313-2023-EF: S/50.00 Total: S/ 8,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por HERBOZO SALAS Edgardo Jimmy FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.11.2024 10:22:37 -05:00

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 118 - 01 ABOGADO/A EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - UNIDAD DE LOGÍSTICA**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2024
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 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° 1573-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 02/12/2024 al 17/12/2024	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 <b>08:00 a.m.</b> del día 18/12/2024 hasta las <b>12:00 p.m. (MEDIODIA)</b> del día 18/12/2024, colocar en asunto del correo: <b>SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 118 - 2024 - ABOGADO/A EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - ULOG</b> <b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	18/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	18/12/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	19/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	20/12/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	26/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	27/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	27/12/2024	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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° 27444, 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.