

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS Nº 118 - 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

Asesorar en la gestión administrativa relacionada a la fase de Ejecución Contractual y seguimiento para el trámite de pagos de las obligaciones contractuales asumidas por el INPE-Sede Central.

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 brindar asistencia técnica y legal a los miembros del comité de selección, cuando lo requieran

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, así 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 para el perfeccionamiento del contrato, velando por el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado

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	<input type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
--	----------	--------------------------	------------	--------------------------

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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<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"/> 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) :

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 diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.

- Diplomado y/o especialización en Contrataciones con el Estado

- Diplomado y/o especialización 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.

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 como analista que corresponde a los 04 años en la función o materia.

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

03 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

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

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: Jirón Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A partir de la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2024
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.



Firmado digitalmente por HERBOZO SALAS Edgardo Jimmy FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.11.2024 10:21:53 -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
CONVOCATORIA			
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 www.gob.pe/inpe	Del 02/12/2024 al 17/12/2024	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 18/12/2024 hasta las 12:00 p.m. (MEDIODIA) del día 18/12/2024, colocar en asunto del correo: SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 118 - 2024 - ABOGADO/A EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO - ULOG No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	18/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	18/12/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	19/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	20/12/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	26/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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

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° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEADAD 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.