

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO  
**Unidad orgánica:** UNIDAD DE ADMINISTRACION  
**Nombre del cargo:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del puesto:** (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES  
**Dependencia jerárquica:** JEFE/A DEL EQUIPO DE LOGISTICA

### PROCESO CAS Nº 007 - 2025-INPE/UE-0022

## 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 Oficina Regional Sur Oriente Cusco - ORSOC, 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

- 1 Supervisar y atender los requerimientos que le asigne el Jefe del Equipo de Logística, dentro del ámbito de aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- 2 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 / PLADICOP, de acuerdo a la programación establecida en el Cuadro Multianual de Necesidades de la ORSOC.
- 3 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 el Equipo de Logística.
- 4 Participar como integrante en el Comité de Selección de los procedimientos de contrataciones que le asigne la Dirección Regional de la ORSOC, así como brindar apoyo a los integrantes del comité de selección, cuando se requiera.
- 5 Registrar información de Convocatorias, Buena Pro, Consentimientos de Buena Pro, Nulidades, Desiertos de Procesos de selección, etc. en el Portal del SEACE / PLADICOP.
- 6 Dar seguimiento y control al estado situacional de los procedimientos, contratos u otros relacionados con la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 7 Elaborar Informes, Memorándum, Oficios etc, para seguir con los trámites y gestiones correspondientes a las contrataciones de la ORSOC.
- 8 Atender las necesidades de las áreas usuarias sobre las contrataciones a través de los catálogos por Acuerdo Marco.
- 9 Generar órdenes de servicio o compra, hasta su notificación.
- 10 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD, DERECHO O INGENIERIA
<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 / PLADICOP, 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 debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Programas de 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.

04 años

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

03 años

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

02 Años en el nivel de Analista que forma parte de los 03 años de la función o materia.

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

02 años en el sector público que forma parte de los 03 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

Integridad, responsabilidad, pensamiento analítico y trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación del OECE vigente.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC - SEDE REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO - ORSOC INPE (AV. La Cultura con calle Clorinda Mato de Turner A-4 (B1) "APV Mojonpata, Distrito, San Jeronimo/Cusco)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TÉRMINO : 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 4,500.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) Incluye los incrementos salariales y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

\*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por RODAS  
CHIARELLA Oscar Abel FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.10.2025 16:57:47 -05:00

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 07 - (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES - OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO-ORSOC

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC - SEDE REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO - ORSOC INPE (AV. La Cultura con calle Clorinda Mato de Turner A-4 (B1) "APV Mojonpata, Distrito, San Jeronimo/Cusco)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de Diciembre de 2025 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 4,500.00

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RESOLUCION N° D000161-2025-INPE-ORSOC	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	16/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 17/10/2025 al 30/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:convocatoria.orsoccas@inpe.gob.pe">convocatoria.orsoccas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>00:00 horas</b> del día 31/10/2025 hasta las <b>17:00 horas</b> del día 31/10/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 007-2025 – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES - ORSOC</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	31/10/2025 (único día de postulación)	Equipo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 03/11/2025 al 07/11/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	10/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 11/11/2025 al 14/11/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	17/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	18/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	18/11/2025	Equipo 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 POR 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° 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.