

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL SUR

Unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (01) Analista en contrataciones con el estado

Dependencia jerárquica: Jefe del Equipo de Logística

PROCESO CAS N° 004- 2026-INPE/ORSA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la atención oportuna a los requerimientos para la contratación de bienes y servicios que requieran los órganos o unidades orgánicas de la Oficina Regional Sur Arequipa (ORSA) de conformidad con la normativa vigente en la materia; para el logro de metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la Segmentación de las contrataciones consideradas en el PAC del CMN del ejercicio presupuestal en curso.
- Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas en lo referido al cumplimiento de la normativa de contratación pública. Esta Participación no alcanza los aspectos técnicos relacionados a la necesidad del área usuaria.
- Verificar que la necesidad objeto del requerimiento formulado por las áreas usuarias, se encuentre debidamente registrada y aprobada en su CMN y sus modificaciones, conforme la directiva para la PMBSO. Asimismo, deberá de verificar si la necesidad requerida por el área usuaria se encuentra definida en una ficha técnica o ficha de homologación, o en el catálogo electrónico de acuerdos marco.
- Elaborar la estrategia de contratación de los procedimientos de selección de bienes y servicios.
- Realizar la interacción con el mercado cuando corresponda
- Elaborar bases conforme a la normatividad vigente, que sustentan los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios; cuando sea designado como oficial de compras por la DEC o miembro del comité de selección.
- Registrar o publicar oportunamente en la Pladicop todos los actos y actuaciones de las tres fases del proceso de contratación que realiza la ORSA.
- Conducir y evaluar la fase de selección de los procedimientos de selección que le hubieran sido asignados como oficial de compras por la DEC o miembro del comité de selección, de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato
- Elaborar proyecto de actas, contratos, adendas de los procedimientos de selección y toda documentación que se genere antes o después de un procedimiento de selección.
- Solicitar al Equipo de Planeamiento y Presupuesto o al que haga sus veces la certificación o previsión presupuestal, o su actualización cuando corresponda.
- Revisar la conformidad de la contratación emitida por el área usuaria , a fin de verificar el cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas en la ejecución contractual. Esta revisión no incluye a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales o aspectos técnicos del requerimiento que corresponden al área usuaria.
- Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos por la ORSA bajo el ámbito de la Ley y el Reglamento vigente, incluyendo el de los contratos menores.
- Identificación, clasificación, y contratación de los requerimientos de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Perú Compras.
- Otras funciones afines que le asigne el jefe del Equipo de Logística de la ORSA, y/o el jefe de la Unidad de Administración.
- Dar estricto cumplimiento a la Ley n° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y sus modificatorias

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 No aplica Temporal Permanente



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)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial
<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):

Conocimiento en Contrataciones con el Estado SIGA, SIAF, Plataforma Digital de Contrataciones Públicas (PLADICOP)

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.

Curso en Contrataciones Públicas.

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)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como asistente que corresponden a los 02 años en la función o materia

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

2 años en el sector publico que corresponde a los 02 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

Trabajo en equipo, análisis, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

Profesional certificado por el OECE con nivel intermedio como mínimo

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Oficina Regional Sur : Av. Siglo XX S/N Cercado - Arequipa.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/09/2026 (Renovable sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 4,364.19
	Incluye los montos y afiliaciones de ley



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONVOCATORIA CAS 004-2026-INPE /ORSA (01) Analista en Contrataciones con el Estado	
CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Regional Av Siglo XX S/N Cercado Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato TERMINO : 30/09/2026 (Renovable Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACION	Remuneración S/. 4,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación Comité de Evaluación :	RD Nº 106-2026-INPE/ORSA	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal talento peru Peru- Servir	29/5/2026	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	del 01/06/2026 al 12/06/2026	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de ficha de postulación y Declaraciones Juradas al correo mcalatayud@inpe.gob.pe desde las 08:00 hras hasta las 17:00 hrs del día 15/06/2026 asunto del correo CAS 004-2026-INPE/ORSA Analista en Contrataciones con el Estado No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada	15/6/2026	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la ficha de postulación	del 16/06/2026 al 17/06/2026	Comité De Evaluacion
6	Resultado de la Evaluación Ficha de Postulación	18/6/2026	Equipo de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	19/6/2026	Equipo de Recursos Huamnos
8	Evaluación Curricular	del 22/06/2026 al 23/06/2026	Comité De Evaluacion
9	Resultado Evaluación Curricular: www.inpe.gob.pe	24/06/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista personal	25/6/2026	Comité De Evaluacion
11	Publicación de resultados Final: www.inpe.gob.pe	26/6/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	del 30/06/2026 al 06/07/2026	Equipo de Recursos Humanos

1.- LA PUBLICACION DE RESULTADOS SE REALIZARA EN LA PAGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2.- LOS POSTULANTES DEBERAN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LINEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDOS POR CRONOGRAMA

3.- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERAN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVEZ DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL INPE.GOB.OE/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 24777 TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SOUIT Y HASTA SANCION PENAL

5.- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLOS A LA ENTIDAD



