

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBDIRECCION DE TRATAMIENTO ORL
Denominación: No se considera
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO ORL
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: COORDINADORES DEL PROGRAMA CREO

PROCESO CAS N° 009 - 2021 - INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de selección programados de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y adquisiciones, para el abastecimiento de bienes y/o servicios a nivel institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar los pedidos y/o requerimientos de bienes y/o servicios, cumpliendo con la documentación necesaria para su atención correspondiente al programa CREO - ORL.
Elaborar los pedidos SIGA del programa CREO y asesoría a las áreas de Tratamiento.
Elaborar informe sobre el estado situacional de los procedimientos de selección que le sean encargados por la Sub dirección de la ORL y reportes de órdenes de compras y servicios devengados.
Llevar el control de las entregas de los pedidos del programa CREO, si estos cumplen con las fechas pactadas y el control de las penalidades a los contratistas de las adquisiciones menores a 8 UIT.
Realizar y analizar estudios de adjudicación de precios de bienes y servicios menores a 8UIT, y de los procedimientos de selección programados en el PAC.
Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias (Clasificación, supervisión, educación, asistencia penitenciaria, trabajo y salud) en la elaboración de requerimientos de compras de bienes y servicios.
Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia de las servicios y bienes a adquirir.
Coordinar con el almacén central sobre los despachos de los bienes adquiridos de las áreas usuarias de la Subdirección de Tratamiento.
Brindar disponibilidad para viajar a nivel nacional a comisiones de servicio según la necesidad del servicio.
Otras actividades que le sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina Regional Lima, Subdirección de Tratamiento, coordinación del programa CREO y Sede Central.

Coordinaciones Externas

OSCE y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	CIENCIAS CONTABLES, ECONOMIA O ADMINISTRACIÓN
☐ Bachiller	
☒ Título /Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Contrataciones con el estado.

Conocimiento del SIAF, SIGA y SEACE.

B.) Cursos y 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.

Especialización en Gestión pública.

Especialización en Gestión de procesos.

Especialización en Presupuesto público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		☒		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power)		☒		
Otros (Especificar)	☒			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor o Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 año

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

Certificación vigente otorgada por el OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción, atención, comprensión lectora, organización, síntesis, orden, planificación y comunicación.

Con iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Oficina Regional Lima Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 30 de junio 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 009 - 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES - OFICINA REGIONAL LIMA

Decreto Urgencia N° 034-2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021 y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duren como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021, fecha donde concluye la vigencia de la presente disposición. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30 de junio 2021 (Con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 108-2021-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2 Publicación de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	19/04/2021	Equipo de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/inpe	Del 20/04/2021 al 22/04/2021	Equipo de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 009 - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES *No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.	23/04/2021	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 26/04/2021 al 27/04/2021	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	27/04/2021	Equipo de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal Virtual	Del 28/04/2021 al 29/04/2021	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/04/2021	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO *		
9 Suscripción de Contrato	30/04/2021	Equipo de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	30/04/2021	Equipo de Recursos Humanos
* Según los plazos indicados en el D.U N° 034-2021		

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 POR 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 FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.