

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Denominación:** No se considera  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (01 PLAZA)  
**Dependencia jerárquica lineal:** UNIDAD DE LOGISTICA  
**Dependencia funcional:** Jefe de la Unidad de Logística  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## PROCESO CAS N° 020 - 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

- Recepcionar, evaluar y tramitar requerimientos de bienes y servicios de áreas usuarias del INPE.
- Realizar indagaciones de mercado de los bienes, servicios y consultorías requeridas por las áreas usuarias menores a 8 UITs.
- Elaborar informes sobre el estado situacional de los procedimientos de selección que le sean encargados por el jefe de la Unidad de Logística.
- Elaborar cuadros comparativos con ofertas obtenidas en la indagación de mercado.
- Elaborar y tramitar la solicitud de disponibilidad de Certificado de Crédito Presupuestal ante la Oficina de Presupuesto mediante los sistemas SIGA-MEF y SIAF-SP.
- Otras actividades de las fases de actuaciones preparatorias y fases de selección que se le sean asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar las órdenes de compra y/o servicios asignados, así como su registro de Compromiso SIAF, así como el trámite y seguimiento hasta el pago.
- Participar como integrante de los comités especiales de bienes y servicios, en caso se le designe.
- Otras actividades de la ejecución contractual que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Oficina Regional Lima, Unidades orgánicas y Sede Central.

#### Coordinaciones Externas

OSCE y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

#### 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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIENCIAS CONTABLES, ECONOMIA O ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power)			X	
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
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

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:

03 años

### 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.

02 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	<b>Dirección: Oficina Regional Lima</b> Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>Inicio:</b> A la firma del contrato <b>Término:</b> 30 de junio 2021 (sujeto a renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>Sueldo:</b> S/. 6,000.00 (Seis mil 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° 020 - 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, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021, fecha donde concluye la vigencia de la presente disposición.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>OFICINA REGIONAL LIMA</b> 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/ 6,000.00 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 135-2021-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	03/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 04/05/2021 al 06/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe">seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe</a> Hasta las 23:59 horas del día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 020 - ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> <b>*No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.</b>	07/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 10/05/2021 al 11/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	11/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	Del 12/05/2021 al 13/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	13/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO *</b>			
9	Suscripción de Contrato	14/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	14/05/2021	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](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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.