

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 Denominación del puesto: No aplica
 Nombre del puesto: ANALISTA EN CONTRATACIONES y ADQUISICIONES
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE LOGISTICA
 Dependencia funcional: Jefe de la Unidad de Logística
 Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS N° 139 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Adjudicaciones sin proceso para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Instituto Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, evaluar y tramitar requerimientos de bienes y servicios de areas usuarias del INPE
 Realizar las indagaciones y/o analisis del mercado de proveedores para la determinación del valor estimado.
 Elaborar las Órdenes de Compra y/o Servicios asignados, así como su registro de Compromiso SIAF, así com el trámite y seguimiento hasta el pago.
 Participar como integrante de los Comites Especiales de bienes y servicios, en caso se le designe
 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.
 Registrar de información en el SEACE.
 Realizar adquisiciones a traves de los Catalogos electronicos de acuerdo Marco Peru Compras.
 Realizar Otras funciones de las fases de actuaciones preparatorias y fases de selección que se le sean asignados por su jefe inmediato
 Organizar y mantener actualizados los expedientes de contrataciones a su cargo.
 Elaborar proyectos de documentos para atención de información solicitada en el marco de la "Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública"
 Otras actividades de la ejecución contractual que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas

OSCE.

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Administración, Contabilidad, Informatica, Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en el manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), SIGA y SIAF

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.

Curso y/o Diplomado en Contrataciones publicas

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 (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

03 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 / 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:

02 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 meses

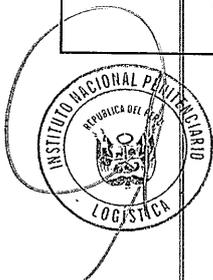
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Profesional certificado para prestar servicios en el Órgano Encargado de las Contrataciones de las Entidades (Certificación vigente expedido por el OSCE)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación y organización, trabajo en equipo e iniciativa.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya 456 - Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de agosto 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/ 5,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 139 - 01 ANALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGISTICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/5,000.00 Asi 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° 604-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe De 08:00 am a 02:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 139 -ANALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONE *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos

* Según los plazos indicados en el DU 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 FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

