

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Oficina Regional Lima  
**Denominación:** No se considera  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES (01 PLAZA)  
**Dependencia jerárquica lineal:** UNIDAD DE LOGISTICA  
**Dependencia funcional:** Unidad de Administracion  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## PROCESO CAS N° 040 - 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

Coordinar con las áreas usuarias, apoyando en el aspecto técnico en lo concerniente a la determinación de las características técnicas de sus requerimientos, cuando lo ameriten.  
 Planificar, programar y gestionar las actuaciones preparatorias de las contrataciones de la ORL-INPE.  
 Analizar los procedimientos estratégicos de la Entidad en relación a los instrumentos de planificación en el marco de los lineamientos de la Modernización de la Gestión Pública.  
 Emitir Ordenes de Servicios (O/S) y Órdenes de Compra (O/C) en el SIGA y efectuar el compromiso respectivo en el SIAF.  
 Elabora documentos de gestión de las contrataciones menores a 8 UIT en bienes y servicios.  
 Realizar coordinaciones administrativas y logísticas con las áreas usuarias de la Entidad y dentro del Equipo de Logística de la Unidad de Administración de la Oficina Regional Lima.  
 Integrar como miembro titular y/o suplente los Comités de Selección que sea designado por la Oficina Regional Lima para la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC).  
 Elaborar expedientes de contratación, (Comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa, Adjudicación Simplificada, Concurso Público, Licitación Pública) y adquisiciones bajo la modalidad de convenio marco en Perú Compras.  
 Elabor proyectos de Contratos, Adendas, Contratos Complementarios, Informes Técnicos de servicios y bienes, entre otros instrumentos de gestión.  
 Otras actividades encomendadas por el Jefe del Equipo de Logística que guarden relación con la ejecución del servicio contratado.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Oficina Regional Lima, Unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

SEDE CENTRAL, 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)	Administración, Ciencias Contables, Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	Maestría de Gestión Pública y/o Gestión de Operación y Servicios Logísticos.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" 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):

Conocimiento del 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.

Diplomado en Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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)				

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

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:

2 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.

2 Años

\* 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, adaptabilidad, planificación, organización con iniciativa y 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> 31 de diciembre 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>Sueldo:</b> S/ 6,500 .00 ( Seis Mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



.....  
 LIC. ROCÍO E. MARCELO HERMOZA  
 JEFE  
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 040 - 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ORL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>OFICINA REGIONAL LIMA - INPE</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: 31 de diciembre 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 soles) 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° 363-2021-INPE/ORL
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>	22/10/2021
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	del 25/10/2021 al 27/10/2021
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> Desde las 08:00 a 13:00 horas del día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 040 - 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b> <b>*No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.</b> <b>* Se solicita al postulante revisar las bases del proceso.</b>	27/10/2021
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación Curricular	27/10/2021
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	27/10/2021
7	Entrevista Personal Virtual	28/10/2021
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	28/10/2021
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9	Suscripción de Contrato**	29/10/2021
10	Inicio de labores	03/11/2021
* Según los plazos establecidos en el DU N° 083-2021		
** De acuerdo a lo indicado en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.		

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

