

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto: -
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: EQUIPO DE LOGÍSTICA
Puestos a su cargo: -

PROCESO CAS Nº 011 -2022-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios que requieran los órganos o unidades orgánicas de la Oficina Regional Sur Arequipa (ORSA) a fin de facilitar la operatividad y funcionamiento de la región.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la formulación, sustentación, seguimiento, coordinación, evaluación y modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios de la ORSA.

Participar en la elaboración y revisión de las especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes de contratación para los procesos de selección de bienes y servicios de la ORSA.

Revisar las bases, elaboradas conforme a la normatividad vigente, que sustentan los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios.

Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todas las acciones referidas al desarrollo de los procesos de selección (desde su convocatoria, hasta el otorgamiento de la buena pro), para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la ORSA.

Coordinar y supervisar el proceso de evaluación, otorgamiento de la buena pro y contratación del postor ganador de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios de la ORSA.

Elaborar y proponer normas y procedimientos internos que permitan mejorar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en condiciones de calidad, oportunidad y precios.

Otras funciones afines que le asigne el jefe de Administración de la ORSA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades y/o Áreas de la Oficina Regional Sur Arequipa.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas.

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, Contabilidad y/o Economía.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones del Estado.

Programas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA.

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 Contrataciones del Estado.

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 (Otras)	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.

4 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:

3 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.

2 años.

* 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 la Contratación (Certificado vigente expedido por el OSCE).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, análisis, planificación y organización.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina Regional Sur Arequipa: Av. Av Siglo XX S/N Cercado - Arequipa.
DURACIÓN DE CONTRATO	Inicio : A la firma del Contrato.
	Término : 30/06/2022.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 6,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, sí como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por LLERENA PONCE Federico Javier FAU
 20131370050 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 01.03.2022 15:29:34 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
 PROCESO CAS N° 011 - 01 ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - OFICINA REGIONAL SUR AREQUIPA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL SUR AREQUIPA: AV. AV SIGLO XX S/N CERCADO - AREQUIPA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30 de junio de 2022. (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2022, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022).
CONTRAPRESTACIÓN	S/. 6,000.00, 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° 386-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	01/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 02/03/2022 al 15/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 04:00 p.m. del día 17/03/2022, colocar en asunto del correo: CAS N° 011 - ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 16/03/2022 al 17/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 18/03/2022 al 23/03/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	23/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 24/03/2022 al 25/03/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	25/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	28/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	28/03/2022	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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 SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.