

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina General de Administración
Unidad orgánica: Unidad de Logística
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Especialista en Contrataciones y Adquisiciones
Dependencia jerárquica: Jefe de la Unidad de Logística
Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 035 - 2023-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores relacionadas a la gestión de contrataciones en la etapa de ejecución contractual bajo el ámbito del DL Nº 30225, su Reglamento y modificatorias, para el logro de una optima y eficiente Ejecución Presupuestaria, coadyuvando al cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) del Instituto Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar y llevar el control de la ejecución de expedientes de contratación para contribuir con la gestión de logística, así como el seguimiento de contratos.
 Dar inicio de tramite de pago de bienes y servicios de adjudicaciones sin proceso, contrataciones directas y diversos procedimientos de selección adjudicados por la entidad (órdenes de compra y servicio ejecutados)
 Recepcionar y evaluar las facturas y conformidades de bienes y servicios de adjudicaciones sin proceso, contrataciones directas y diversos procedimientos de selección adjudicados a la entidad
 Realizar el armado de expedientes para pago de bienes y servicios para su derivación al área de control previo.
 Elaborar órdenes de las contrataciones de bienes y servicios que cuentan con contrato
 Realizar el seguimiento en el trámite de pagos de las órdenes de compra y servicios ejecutados
 Realizar el cálculo para la aplicación de penalidades por atraso y otras penalidades.
 Seguimiento y control de las Cartas Fianzas
 Apoyar en las gestiones administrativas relacionadas a la fase de Ejecución Contractual
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ECONOMIA Ó DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos SIGA-MEF, SIAF-SP Modulo Administrativo y plataforma del SEACE

B) Cursos y/o 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 PUBLICAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

02 años.

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como Analista

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

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

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya 456 - Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : Indeterminado (Sujeto a periodo de Prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 6,064.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

* Modelo Referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por LIENDO
PINEDA Renzo Carlo FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.04.2023 12:16:07 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 035 - 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES - UNIDAD DE LOGÍSTICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 6,064.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 556-2023-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	02/05/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 03/05/2023 al 16/05/2023	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 17/05/2023 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 17/05/2023, colocar en asunto del correo: CAS N° 035-ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	17/05/2023	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 18/05/2023 al 23/05/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	24/05/2023	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 25/05/2023 al 26/05/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/05/2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	30/05/2023	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	31/05/2023	Unidad de Recursos Humanos

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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

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