

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria - INPE  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: Tecnico Especialista en Contrataciones del Estado  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Administración de la OIP  
 Dependencia Jerárquica funcional: Unidad de Logística  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del servicio permitirá desarrollar de manera eficiente dentro del marco de la normativa de contrataciones del Estado, la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria - INPE, en forma oportuna y en los plazos establecidos por la norma vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión y observación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los requerimientos de las áreas usuarias para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 2 Elaborar la indagación de mercado y resúmenes ejecutivos, de los diferentes procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, conforme a la Normativa de Contratación Pública.
- 3 Elaborar documentos de solicitud de disponibilidad presupuestal para la contratación de bienes y servicios a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 4 Apoyar a los Comités en la elaboración y seguimiento de las bases administrativas de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, conforme con la Normatividad Vigente.
- 5 Registrar en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todas las etapas referidas al desarrollo de los procedimientos de selección, para la adquisición de bienes servicios y obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, conforme a la Normatividad Vigente.
- 6 Elaborar órdenes de compra y/o servicios de los procedimientos de selección de la contratación de bienes y servicios a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 7 Elaboración de los documentos que sustentan el pago de los bienes, servicios u obras de los procedimientos de selección a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 8 Elaboración de informes que permitan atender los requerimientos formulados por el Sistema Nacional de Control y/o el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), respecto a los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 9 Realizar seguimiento de la ejecución contractual, así como tramitar el pago de los bienes servicios y obras.
- 10 Registrar la información de las órdenes de compra y/o servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, SEACE y SIGA.
- 11 Participar, las veces que sea designado como miembro de comités de selección encargados de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, de servicios, de obras, de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 12 Realizar el ingreso de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa -- SIGA en sus diferentes módulos.
- 13 Realizar el seguimiento, revisión y modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y su registro en el SEACE
- 14 Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Entidad Realizar la programación de las Necesidades y proyectar el PAC del año fiscal siguiente año fiscal siguiente.
- 15 Realizar la programación de las Necesidades y proyectar el PAC del año fiscal siguiente año fiscal siguiente.
- 16 Elaborar informes técnicos en materia de contratación pública.
- 17 Otras funciones afines, que le asigne el Jefe Inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinación con las diferentes áreas de la OIP - INPE:

**Coordinaciones Externas**  
 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE:  
 Empresas proveedoras de Bienes y/o Servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Administración, Informática, Contabilidad o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Informática, Contabilidad o afines	<input 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		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Informática, Contabilidad o afines																															
<input 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																																

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentaria) :**

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Certificación para integrar el Órgano Encargado de las Contrataciones, otorgado por el Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.
Dominio de Sistemas SIGA, SEACE, SIAF (Acreditar con Certificados, constancias y/o Declaración Jurada)

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Contrataciones del Estado - Ley de Contratación y su Reglamento.
Curso en Gestion u Optimizacion de Procesos

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral mínima ocho (08) 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 / Responsable    
  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:

Experiencia laboral mínima cinco (05) 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 pública    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

*\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

cinco (05) años en area de Logistica, Abastecimiento o equivalente

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

Tener Certificado Vigente del OSCF

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo.
Criterio y actitud proactiva.
Confidencialidad.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Solvencia moral y técnica.
Responsabilidad.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	<b>Inicio: 28 de diciembre de 2017</b> <b>Término: 31 de diciembre de 2017 (Renovable)</b>
Remuneración Mensual	<b>S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles)</b>  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
	Aprobación de la Convocatoria	<b>29/08/2017</b>	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	<b>28/11/2017</b> <b>12/12/2017</b>	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	<b>13/12/2017</b> <b>19/12/2017</b>	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	<b>20/12/2017</b> Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	<b>21/12/2017</b>	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	<b>22/12/2017</b>	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	<b>26/12/2017</b>	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	<b>27/12/2017</b>	RRHH
7	Suscripción del Contrato	<b>28/12/2017</b>	RRHH
8	Registro del Contrato	<b>28/12/2017</b>	RRHH



## I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	60%	35%	60%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B,C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	25%	40%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B,C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Entrevista Personal			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60%	100%

## II. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida o Currículo Vitae

La información consignada en la Hoja de Vida y/o Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documento adicional

- Solicitud de inscripción como postulante
- Currículo Vitae Documentado.
- Copia del Documento Nacional de Identificación.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otras
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado
- Declaración Jurada de Nepotismo

## III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

