

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria - INPE

Denominación:

Nombre del puesto: Asistente Legal para el Área de Logística

Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Administración de la OIP

Dependencia Jerárquica funcional: Área de Logística

Puestos que supervisa:

PROCESO CAS N° 008-2019-INPE/11

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del servicio permitirá desarrollar adecuadamente los procesos de selección y que su ejecución se lleve a cabo conforme con los procedimientos legales correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar que la documentación sustentatoria de los expediente de contratación de bienes, servicios, consultoría genaral, consultoria de obra y de ejecucion de obras, se encuentre completa y conforme al marco normativo vigente; así como emitir opinion previa para la aprobacion de los mismos
- 2 Elaborar proyectos de informes para elevación de observaciones al OSCE, recursos de apelación a la buena pro u otros; así como para los procedimientos administrativos sancionadores contra participantes, postores y contratistas ante l Tribunal de OSCE.
- 3 Verificar que la documentación presentada por los postores adjudicados para suscripción de contratos de bienes, servicios, consultoría y obras, se encuentre conforme a lo establecido a las bases y la normatividad legal vigente.
- 4 Elaborar los proyectos de contratos, adendas, adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, penalidades y otras derivadas de la ejecución contractual.
- 5 Registrar y publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) los actos y otras derivadas del proceso de selección y su ejecución contractual; así como en los otros registros que corresponda conforme a ley.
- 6 Realizar acciones de fiscalización posterior a las declaraciones, información y documentación presentada por los postores adjudicados con la buena pro durante los procedimientos de selección convocados, durante la formalizacion de los contrato y durante la ejecucion contractual; hasta su culminación.
- 7 Hacer el seguimiento diario y permanente del Libro Toma Razón del Tribunal del OSCE, respecto de los procedimientos de aplicación de sanción que esta entidad haya solicitado, a fin de proporcionar la información y/o documentación que requiera dicho Tribunal para los fines de su competencia
- 8 Coordinar con el servicio courier, la notificación y devolución de cargos de notificación vinculados a las acciones de fiscalización posterior.
- 9 Coordinar permanentemente con el Área de Asesoría Técnico Legal sobre de temas legales del Área de Logistica para unidad con la misma
- 10 Emitir informes, así como proyectar memorando, cartas, oficios, actas de conformidad de contratos, y otros derivados de las actividades requeridas.
- 11 Integrar los comites de selección en representacion del OEC
- 12 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato y/o el Jefe del Area de Asesoría Técnico Legal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las diferentes áreas de la OIP - INPE; y permanente con el Area de Asesoría Técnica Legal

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE

Empresas proveedoras de Bienes y/o Servicios; y entidades del Estado en materia de fiscalización posterior

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Sistema Invierte PE
Sistema de Abastecimiento
Derecho Administrativo
Sistema de Presupuesto
Contrataciones con el Estado

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:

Contrataciones con el Estado.
Derecho Administrativo

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
	x			
.....	x			
.....	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima (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 / 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 de (2) años desarrollando actividades propias de la normativa de Contrataciones con el Estado, en el Área legal, Área de Logística y/o Abastecimiento u Órgano Encargado de las Contrataciones

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 público	☐ 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.

Experiencia laboral mínima de (02) años desarrollando actividades propias de la normativa de contrataciones con el Estado, en el area legal, area de Logística y/o Abastecimiento u Organo Encargado de las Contrataciones
--

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

Certificación para integrar el Órgano Encargado de las Contrataciones, otorgado por el OSCE.
--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo.
Criterio y actitud proactiva.
Confidencialidad.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Solencia 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	Inicio: 07 de octubre de 2019 Término: 31 de octubre de 2019 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil con 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
	Aprobación de la Convocatoria	03/09/2019	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12/09/2019 25/09/2019	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	12/09/2019 25/09/2019	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.	26/09/2019 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	27/09/2019 30/09/2019	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	01/10/2019	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	02/10/2019 03/10/2019	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	04/10/2019	RRHH
7	Suscripción del Contrato	07/10/2019	RRHH
8	Registro del Contrato	07/10/2019	RRHH



I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		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			
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20%	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			
PUNTAJE TOTAL	100%		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 DECLATORIA 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.

