

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: Especialista legal en contrataciones del Estado
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Logística
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina General de Administración
 Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

CAS N° 03-2018-JNPE.

Brindar apoyo operativo en la Unidad de Logística con la finalidad de lograr la ejecución de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar la elaboración de contratos, adendas, contratos complementarios, adicionales, reducciones, exoneraciones derivados de los procedimientos de selección del PAC, citar a los proveedores para la suscripción de los mismos ante el Jefe de la Unidad.
- 2 Llevar el control de las penalidades aplicadas a los contratistas productos de los contratos suscritos con la Entidad.
- 3 Elaboración de informes legales para su atención correspondiente, realizando frecuente comunicación con la Oficina de Asesoría Jurídica del INPE.
- 4 Registro en el SEACE de los actos comprendidos durante la ejecución contractual
- 5 Hacer seguimiento de las medidas correctivas aplicadas por la Unidad de Logística en virtud de las recomendaciones dadas por el OCI producto de sus acciones y actividades de control programadas
- 6 Seguimiento de ejecución de los contratos derivados de los procedimientos de selección a cargo del INPE en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado OSCE
- 7 Elaboración de informes técnicos para denuncias de presuntas infracciones cometidas por proveedores ante el Tribunal de Contrataciones del Estado-OSCE.
- 8 Coordinar con las entidades participantes en las compras corporativas que el INPE realiza con la entidad encargada y todos los actos preparatorios para los procesos de selección, así como el seguimiento en la firma de los contratos y ejecución contractual
- 9 Prestar apoyo y coordinar con la Procuraduría Pública del INPE el desarrollo de los procedimientos arbitrales y conciliaciones que surgieran como consecuencia de los procedimientos de selección convocados por la Sede Central del INPE.
- 10 Conformar comités de selección
- 11 Otras actividades de la etapa de actos preparatorios, procedimientos de selección o ejecución contractual que le sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina de la Sede Central, Sedes Regionales y Procuraduría Pública del INPE.

Coordinaciones Externas
OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulada	

CONOCIMIENTOS

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

Acreditado en i) Contrataciones del Estado; ii) Arbitraje de Derecho; iii) Derecho Administrativo.

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:

Capacitación acreditada en materia de contratación pública mínima de 120 horas.

Curso de Especialización de Derecho en Arbitraje no menor a 70 horas.

Diplomatura en Derecho Administrativo no menor a 200 horas.

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.

05 AÑOS DE EXPERIENCIA.

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 X Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Opto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 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:

X 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.

Con experiencia mínima de 03 años como especialista legal en el área de Logística en el sector público

* 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

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, comunicación.

Cooperación, dinamismo, con iniciativa, empatía, orden, planificación, autocontrol, comunicación.

Con capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad para viajar a nivel nacional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de junio 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/6.000.00 asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo		Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	14/02/2018 20/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en la siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	21/02/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	22/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	23/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	26/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	27/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	28/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/03/2018	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO