

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## 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 Apoyo en la revisión de la documentación sustentatoria del expediente de contratación de los bienes, servicios y consultorías.
- 2 Apoyo en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicio.
- 3 Elaborar la indagación de mercado, así como el resumen ejecutivo de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.
- 4 Elaborar y tramitar la solicitud de disponibilidad de certificación de crédito presupuestal.
- 5 Participar las veces que sea designado como integrante de Comité de Selección encargado de procedimientos de selección de bienes, servicios, consultoría y obras.
- 6 Apoyar a los Comités de Selección en la elaboración de Bases Administrativas y otros documentos que correspondientes a los procedimientos de selección.
- 7 Apoyo a los Comités de Selección en la publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) la documentación correspondiente a los procedimientos de selección.
- 8 Elaboración de proyectos de informes técnicos para elevación de observaciones al OSCE, recursos de apelación a la buena pro y otros derivados de los procedimientos convocados por la institución.
- 9 Realizar seguimiento de la ejecución contractual, así como tramitar el pago de los contratos suscritos por la institución.
- 10 Elaborar Órdenes de compra y/o servicio de Adjudicaciones Sin Proceso (Menor a 8 UIT) en el SIGA.

## 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

### 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"/>
<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, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No



**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:

Especialización en Contrataciones del Estado - Ley de Contratación y su Reglamento.
---

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X		.....				
Powerpoint			X		.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral mínima cinco (05) años
--

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Responsable	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

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

Experiencia laboral mínima tres (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:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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.

Tres (03) años en area de Logística, Abastecimiento o equivalente
---

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

Tener Certificado Vigente del OSCE
------------------------------------

**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 Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	<b>Inicio: 28 de diciembre de 2018</b> <b>Término: 31 de diciembre de 2018 (Renovable)</b>
Remuneración Mensual	<b>S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos 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>05/10/2018</b>	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	<b>10/12/2018</b> <b>21/12/2018</b>	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	<b>10/12/2018</b> <b>21/12/2018</b>	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	<b>21/12/2018</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>24/12/2018</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>24/12/2018</b>	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	<b>26/12/2018</b>	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	<b>27/12/2018</b>	RRHH
7	Suscripción del Contrato	<b>28/12/2018</b>	RRHH
8	Registro del Contrato	<b>28/12/2018</b>	RRHH



## I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	60%	<b>35%</b>	<b>60%</b>
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%	<b>25%</b>	<b>40%</b>
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%	<b>60%</b>	<b>100%</b>

## 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.

