



FORMATO PARA PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	: Unidad de Administración de la Oficina Regional Lima.
Denominación	: No Aplica
Nombre del puesto	: Especialista en Contrataciones.
Dependencia Jerárquica Lineal	: Jefatura del Equipo de Logística ORL.
Dependencia Jerárquica funcional	: Jefatura de la Unidad de Administración ORL.
Puestos que supervisa	: Ninguno.

MISIÓN DEL PUESTO

Profesional que brinde la atención adecuada y oportuna de los requerimientos de las diversas áreas a través de la contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y precio de conformidad con la normativa vigente en la materia; para el logro de metas Institucionales programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO: Especialista en Contrataciones

- Coordinación con las diferentes áreas de la Institución para elaborar expedientes de requerimiento de bienes y servicios.
- Coordinar con la Oficina de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la realización de las modificaciones Presupuestales de la Meta asigna a la Unidad de Administración.
- Elaborar Órdenes de Compra y de Servicio.
- Preparar expedientes de contratación de los procesos de selección de bienes, servicios y suministros, según corresponda.
- Brindar apoyo a los Comités Especiales en la elaboración de las Bases de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios.
- Conformar Comités Especiales.
- Ejecutar los procesos de selección programados y no programados para la contratación de bienes y servicios destinados a la atención adecuada y oportuna de los requerimientos, teniendo en cuenta los criterios de calidad cantidad, oportunidad, lugar y precio de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- Coordinar con los proveedores adjudicados con la buena pro de los procesos de selección para la oportuna presentación de los documentos y suscripción de los contratos respectivos.
- Elaborar los proyectos de Contratos derivados de los Procesos de Selección para la contratación de bienes y servicios
- Elaborar y revisar los proyectos de Adendas a los contratos que se generen.
- Proyectar Resoluciones Directorales relacionadas a los Procesos de selección incluidos en el PAC Institucional.
- Proyectar Resoluciones Directorales que aprueben prestaciones adicionales y complementarias de los Contratos suscritos.
- Apoyo en monitoreo de la ejecución del PAC y POI.
- Otros que le asigne el Jefe del Equipo de Logística de la ORL – INPE



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

	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 checked="" 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) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Título de Técnico en Administración, Contabilidad.
<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	

C) ¿Se requiere colegiatura?

Sí No

¿ Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales para el puesto (requiere documentación sustentatoria)

- Capacitación Técnica en Contrataciones Pública y/o Compras Estatales, mínimo 5 cursos.
- Manejo de los sistemas SIGA y SIAF-SP a nivel usuario
- Curso de Informática



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.

- **Diplomado o Curso de Especialización en Contrataciones Publicas**

Solo son válidos los cursos o diplomados que señalen las horas académicas y que se hayan realizado en los últimos cinco años.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.

10 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL.

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

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:

08 AÑOS EN EL AREA DE LOGISTICA ESTATAL O PRIVADA.

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.

07 AÑOS EN LOGISTICA ESTATAL.

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

- **Constancia de funcionario o servidor CERTIFICADO del Órgano encargado de las Contrataciones vigente, expedido por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE.**



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Manejo en situaciones de presión y trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: Al día siguiente de la firma de contrato. TERMINO: dos meses de iniciado el contrato, ampliable de acuerdo a la necesidad institucional.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



YUDER L. RAMOS CHAHUAYLLO
JEFE (e) EQUIPO LOGÍSTICA - ORL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de mayo del 2019 ampliable de acuerdo a la Necesidad Institucional
REMUNERACION MENSUAL	5.500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	11/03/2019 22/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	11/03/2019 22/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Edificio Anselmo Barreto 4° Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima	25/03/2019	Mesa de Partes de la INPE ORL-
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	26/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	26/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Edificio Anselmo Barreto 4° Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima	27/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	28/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	29/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
10	Registro del Contrato	29/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL



NOTA:

LOS EXPEDIENTES SE PRESENTARAN EN SOBRE MANILA DEBIDAMENTE FOLIADOS CON EL ANEXO 01

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de mayo del 2019 ampliable de acuerdo a la Necesidad Institucional
REMUNERACION MENSUAL	5.500.00 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
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	11/03/2019 22/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	11/03/2019 22/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Edificio Anselmo Barreto 4° Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima	25/03/2019	Mesa de Partes de la INPE ORL-
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	26/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	26/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Edificio Anselmo Barreto 4° Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima	27/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	28/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	29/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL
10	Registro del Contrato	29/03/2019	Equipo de Recursos Humanos de la ORL



NOTA:

LOS EXPEDIENTES SE PRESENTARAN EN SOBRE MANILA DEBIDAMENTE FOLIADOS CON EL ANEXO 01

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

SOLICITA: Inscripción como postulante para el Contrato
Administrativo de Servicios de:

.....
.....

SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA ORL - INPE
S.J.

Yo,.....con DNI N°.....,con
dirección domiciliaria en:.....
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación
Administrativa de Servicios de:, regulado por el
Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-
PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM , para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae debidamente documentado (copias simples)
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo II)
3. Declaración Jurada (Anexo III – IV)
4. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Atentamente,

Lima,.....de.....de 20.....

.....
FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (casa)..... (Celular).....

E-mail:

“Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad”

DECLARACION JURADA

El/la que suscribe, identificado con DNI N.º.....con domicilio en....., Distrito, Provincia y Departamento, de estado civil, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

BUENA SALUD

Gozar de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa.

VACACIONES Y DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO

No contar con descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna Entidad del Estado y no percibir otro ingreso (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado, salvo por función docente. **ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES**

POLICIALES

No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales

DEUDOR ALIMENTARIOS MOROSOS (Ley Nº 28970)

- No adeudo cinco (05) cuotas sucesivas o no, por concepto de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o en acuerdo conciliatorios con calidad de cosa juzgada.
- No adeudo cinco (05) pensiones alimenticias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdo conciliatorios extrajudiciales.

INCOMPATIBILIDAD (Ley Nº 27588)

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM (1)

SANCIONADO O INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

- No contar con proceso judicial vigente contra el INPE.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del INPE

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N.º 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, ____/____/20__

DNI.:_____

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

**DECLARACION JURADA
DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO**

El/la que suscribe, identificado con DNI N° con domicilio en Distrito, Provincia y Departamento, de estado civil, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

SI NO

Vengo percibiendo ingresos del Estado Peruano bajo cualquier otra modalidad.

TIPO DE INGRESOS	MONTO S/.	ENTIDAD	MOTIVO
Pensión de Jubilación ONP 20530			
Pensión de Jubilación ONP 19990			
Remuneración			
Locación de Servicios(SNP, RHP)			
Otros			

Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado)

Declaro además que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la Normatividad vigente respecto al Código Penal y a la Ley 27444 de Simplificación Administrativa.

Lima,

Huella Digital
Índice Derecho

Nombres y Apellidos
DNI:

ANEXO Nº IV

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Sres. Oficina Regional Lima.

Yo....., identificado con Documento Nacional de Identidad DNI Nº..... con domicilio enDistrito, Provincia y Departamento, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios Nª.....-2018-INPE/18 al amparo del principio de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y de lo dispuesto en los art. 42º y 242º de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO :**

Que no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o servidores del Instituto Nacional Penitenciario, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento , que en el Instituto Nacional Penitenciario presta y/o presto servicios la (s) personas(s)cuyo apellido y nombre indico con quien (es) me une el grado de parentesco o vinculo conyugal (o convivencia) señalando a continuación :

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	OFICINA O DEPENDENCIA

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido a la Ley Nº 26771, Reglamento y modificatorias, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público. Que si declaro es falso esyoy sujeto a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, ___/___/20__

 DNI.: _____