

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE

Denominación: _____

Nombre del puesto: COORDINADOR DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Infraestructura Penitenciaria

Dependencia Jerárquica funcional: Área de Administración

Puestos que supervisa: _____

PROCESO CAS Nº 012- 2019-INPE/11

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, controlar y dirigir, una adecuada plataforma en los procesos de selección, así como supervisar cada uno de los procedimientos que se desprenden de estos, hasta su culminación, sustentado en las políticas de la Institución y los lineamientos definidos en el Plan Estratégico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación, sustentación, seguimiento, coordinación, evaluación y modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de los procesos de selección para la contratación de bienes, de servicios, de obras de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 2 Participar en la elaboración y revisión de las especificaciones técnicas, términos de referencia y expediente de contratación para los procesos de selección para la adquisición de bienes, de servicios, de obras de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 3 Revisar los resúmenes ejecutivos y estudio de posibilidades que ofrece el mercado, de los diferentes procesos de selección para la contratación de bienes, de servicios, de obras de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria a fin de garantizar su continuidad.
- 4 Formular actualización, modificación y/o adecuación de bases administrativas estandarizadas y la correspondiente documentación, para los procesos de selección de la contratación de bienes, de servicios, de obras de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 5 Revisar las bases que sustentan los procesos de selección de la contratación de bienes, de servicios, de obras de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, hayan sido elaboradas conforme a la normatividad vigente. Esta revisión se efectuará antes de la convocatoria de los correspondientes procesos de selección.
- 6 Participar en el registro a efectuarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), de todas las acciones referidas al desarrollo de los procesos de selección (desde su convocatoria, hasta el otorgamiento de la buena pro), para la adquisición de bienes, de servicios, de obras de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 7 Gestionar los procesos de selección para la adquisición de bienes, de servicios, de obras de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, se desarrollen conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás Normas Aplicables.
- 8 Coordinar y supervisar el proceso de evaluación, otorgamiento de la buena pro y contratación del postor ganador en los procesos de selección para la adquisición de bienes, de servicios, de obras de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 9 Integrar el órgano Encargado de las contrataciones (OEC) y brindar apoyo técnico a los comités especiales encargados de los procesos de selección para la adquisición de bienes, de servicios, de obras de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 10 Participar las veces que sea designado como miembro de comités especiales encargados de los procesos de selección para la adquisición de bienes, de servicios, de obras de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 11 Brindar información oportuna sobre los pronunciamientos, directivas y demás normas legales o administrativas, interna o externas a la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, necesarios para el desarrollo de los procesos de selección para la adquisición de bienes, de servicios, de obras de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.



- Elaborar informes que permitan atender los requerimientos formulados por el Sistema Nacional de Control y/o el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), respecto a los procesos de selección para la adquisición de bienes, de servicios, de obras de consultorías de obras a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- Supervisar el seguimiento de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar, proponer normas y procedimientos internos que permitan mejorar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, respectivamente, en condiciones de calidad, oportunidad y precios.
- Coordinar, formular y controlar los aspectos contractuales, relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Gestionar los informes de evaluación trimestral de los Planes Operativos, en concordancia con lo aprobado en el Plan Anual de Contrataciones.
- Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Administración de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las Unidades de Involucradas: Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Obras y Equipamiento, Unidad de Mantenimiento, Área de Administración, Área de Planeamiento y Presupuesto y Jefatura de la OIP.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las empresas contratistas, Entidades públicas y privadas y establecimientos penitenciarios.

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)	ADMINISTRACION / CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Ley de contrataciones del Estado

Programas Informáticos: SEACE, SIAF Y SIGA

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:

Diplomado y/o Especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Diplomado y/o Especialización en Gestión Estratégica del Sector Público

Diplomado y/o Especialización en Modernización del Estado

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 siete (07) 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 cuatro (04) 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 público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Funcionales: Planificación, organización, gerencia, monitoreo, control y supervisión, manejo de información y habilidades de comunicación.

Personales: Liderazgo capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad analítica, criterio y proactividad, iniciativa y creatividad, colvencia moral, honestidad y responsabilidad, orientación al logro de los objetivos y flexibilidad, confidencialidad de la información que administra, lealtad y compromiso institucional.

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: 11 de octubre de 2019 Término: 31 de octubre de 2019 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 9,000.00 (nueve 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	ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ DE EVALUACION PARA PROCESO CAS N° 012-2019	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19/09/2019 02/10/2019	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	19/09/2019 02/10/2019	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.	03/10/2019 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	04/10/2019	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	07/10/2019	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	09/10/2019	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	10/10/2019	RRHH
7	Suscripción del Contrato	11/10/2019	RRHH
8	Registro del Contrato	11/10/2019	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.

