

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria - INPE
Denominación: _____
Nombre del puesto: Profesional en Derecho para el Área de Logística
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, consultoría y obras.
- 2 Elaboración de proyectos de informes técnicos para elevación de observaciones al OSCE, recursos de apelación a la buena pro y procedimientos administrativos sancionadores y otros derivados de los procedimientos convocados por la institución.
- 3 Verificación de documentación presentada por los postores adjudicados para suscripción de contratos de bienes, servicios, consultoría y obras.
- 4 Elaboración de proyectos de contratos, adendas, adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, penalidades y otras derivadas de la ejecución contractual.
- 5 Registro y publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de contratos, y otras derivadas de su ejecución contractual.
- 6 Apoyar en la ejecución de acciones de fiscalización posterior a las declaraciones, información y documentación presentada por los postores adjudicados con la buena pro en los procedimientos de selección convocados.
- 7 Elaboración de documentos vinculados a las acciones de fiscalización posterior hasta su culminación de acuerdo los procedimientos establecidos por la Entidad.
- 8 Coordinación con el servicio Courier, la notificación y devolución de cargos de notificación vinculados a las acciones de fiscalización posterior.
- 9 Coordinación con el servicio Courier, la notificación y devolución de cargos de notificación vinculados a las acciones de fiscalización posterior.
- 10 Emisión de informes, memorando, cartas, oficios, actas de conformidad de contratos, y otros derivados de las actividades requeridas.
- 11 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

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 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)	Derecho
<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):



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:

Curso en ejecución contractual y solución de controversias en contrataciones 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 (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:

Mínimo dos años y medio (2.5) desarrollando actividades de asistencia legal, en área de Logística, RRHH, Administración o consultoría en contrataciones del Estado.

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.

Seis (06) meses en Área de Logística, Abastecimiento o equivalente

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

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	Inicio: 17 de setiembre de 2018 Término: 31 de octubre de 2018 (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	05/07/2018	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22/08/2018 05/09/2018	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	22/08/2018 05/09/2018	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.	06/09/2018 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	07/09/2018 10/09/2018	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	11/09/2018	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	12/09/2018 13/09/2018	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	14/09/2018	RRHH
7	Suscripción del Contrato	17/09/2018	RRHH
8	Registro del Contrato	17/09/2018	RRHH



I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	35%	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%	25%	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%	60%	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 DECLARATORIA 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.

