

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación del puesto: -
Nombre del puesto: Responsable de Logística
Dependencia jerárquica lineal: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Dependencia funcional: Oficina de Administración
Puestos a su cargo: -

PROCESO CAS Nº 003 - 2021-INPE/OIP

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieren los órganos o unidades orgánicas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria a fin de facilitar la operatividad y funcionamiento de los órganos o unidades orgánicas

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

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.

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.

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 la normatividad vigente. Esta revisión se efectuará antes de la convocatoria de los correspondientes procesos de selección.

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.

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.

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.

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.

Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Administración de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las Unidades y/o áreas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria y la sede central del INPE

Coordinaciones Externas

Coordinación con entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ 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)	ADMINISTRACIÓN / CONTABILIDAD Y/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 sustentadora):**

Ley de Contrataciones del Estado

Programas Informáticos: SEACE, SIAF Y SIGA

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado

Curso de Gestión Pública Moderna

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)**Experiencia general**

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

Cinco (05) años

Experiencia específica

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 o 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:

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:☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector☐ 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.

Tres (03) años

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

Constancia de Certificación OSCE, haber laborado como especialista, coordinador y/o responsable de logística o abastecimiento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Funcionales: planificación; monitoreo, control y supervisión; organización de información; habilidades de comunicación.

Personales: Liderazgo capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, solvencia moral, honestidad y responsabilidad.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCIÓN: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	Término: 31 de marzo del 2021 (renovable)
RFMI INFRACCIÓN MFNSIIAI	Sueldo: S/. 9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Soles)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Conformación de Comité de Evaluación	R.J. N° 011-2021-INPE/OIP	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Portal Virtual de Talento Perú	28/01/2021 10/02/2021	SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	28/01/2021 10/02/2021	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado. Mesa Partes Digital: Correo Electrónico mesadepartes@oip-inpe.gob.pe. Los documentos a presentar en formato PDF son: 1. Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3). 2. Ficha de Inscripción (ANEXO N° 03-A), en la cual se precisará a ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio. 3. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A). 4. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B). 5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 9). 6. Copia simple de DNI o carné de extranjería 7. Copia simple acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas; de ser el caso. 8. Currículum Vitae Documentado Los documentos a presentar deben estar en formato PDF, en un sólo archivo el cual no debe exceder los 30 MB. En caso del archivo adjunto de los documentos virtuales fuera superior a 30 MB podrá ser remitido los mismos a través de nube de almacenamiento pública o privada, siendo obligación del postulante para esto necesario el envío del link el mismo que no deberá expirar dentro de los 10 días posteriores de remitida con la finalidad que la entidad descargue tal documentación. (Los postulantes que no cumplan con lo indicado serán descalificados del proceso). Nota: Los anexos deberán ser debidamente llenados en su totalidad. Asimismo, toda la documentación presentada deberá estar firmada y foliada en números, comenzando por el último documento, es decir de atrás para adelante. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.	11/02/2021 Horario Mesa Partes Digital: 08:15 a.m. – 16:15 hrs. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	12/02/2021	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	15/02/2021	RRHH
5	Entrevista Personal de manera virtual. Nota: Esta evaluación se llevará a cabo mediante la herramienta de reuniones virtuales de la OIP, la misma que será comunicada a los postulantes que califiquen para esta etapa.	16/02/2021	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	17/02/2021	RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	18/02/2021	RRHH
8	Inicio de Labores	18/02/2021	RRHH

1. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5 UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
2. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

