

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE
Denominación del puesto: Unidad de Administración
Nombre del puesto: COORDINADOR DE LOGISTICA
Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Unidad de Administración
Dependencia funcional: Unidad de Logística de la Sede Central
Puestos a su cargo: Sí

PROCESO CAS Nº 071 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y dirigir el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades orgánicas de la Oficina Regional Nor Oriente, del Instituto Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

Programar y ejecutar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de contrataciones de la Oficina Regional.
Elaborar los expedientes técnicos para los procedimientos de selección.
Dirigir los procesos técnicos de contrataciones, control patrimonial, almacenamiento, transportes y mantenimiento.
Verificar y ejecutar la programación trimestral del gasto, las reprogramaciones y ampliaciones mensuales de bienes y servicios y gastos de capital, así como el calendario de compromisos mensuales, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.
Evaluar la ejecución del plan anual de contrataciones de la oficina regional.
Elaborar el cuadro de necesidades, consolidando los requerimientos de las unidades orgánicas de la oficina regional.
Mantener actualizado el margesí de bienes, muebles, vehículos, enseres e inmuebles de la oficina regional, velando por su custodia y conservación.
Apoyar en la ejecución de los procedimientos selección para las adquisiciones de bienes y servicios e informar a los órganos competentes.
Elaborar los respectivos contratos referidos a la adquisición de bienes y servicios.
Verificar que las ordenes de bienes y servicios tengan la documentación sustentatoria de los montos facturados.
Supervisar la toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles.
Custodiar los expedientes administrativos y libros de actas de los procesos de selección; adjudicaciones selectivas, licitaciones públicas nacionales, adjudicaciones directas públicas y de menor cuantía.
Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas del INPE.

Coordinaciones Externas

OSCE, SEACE, Tribunal de Contrataciones con el Estado, Perú Compras, SUNAT.

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)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	

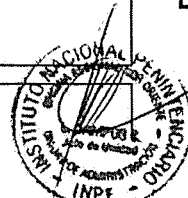
Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ingeniería Administrativa o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



☐

Egresado

☐

Titulado

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

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.

Especialización en contrataciones del estado y/o sistema de abastecimiento.

Especialización en gestión pública, Certificación OSCE nivel avanzado.

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 (PowerPoint)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

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

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

05 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

☐ 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:

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.

02 años.

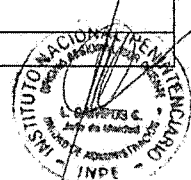
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia como analista o especialista en contrataciones del estado, Certificación OSCE, nivel avanzado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Resolución de problemas, organización del trabajo, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, relación interpersonal.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede Regional de la Oficina Regional Nor Oriente San Martín Jr. Gregorio Delgado N° 450, Tarapoto, San Martín, San Martín
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de agosto del 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 071 - 01 COORDINADOR DE LOGISTICA - OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN

Decreto de Urgencia N° 034 2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021, y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prorrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Gregorio Delgado N° 450, Tarapoto, San Martin.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/6,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 537-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	28/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 29/04/2021 al 03/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 16:00 horas del 05/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 071 - COORDINADOR DE LOGISTICA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 04/05/2021 al 05/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	05/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	06/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	07/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	10/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	11/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	11/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION 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 FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

