

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE  
**Denominación del puesto:** -  
**Nombre del puesto:** **Especialista en Contrataciones del Estado**  
**Dependencia jerárquica lineal:** Área de Administración de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria  
**Dependencia funcional:** Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE  
**Puestos a su cargo:**

## PROCESO CAS Nº 028-2021-INPE/OIP

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los servicios para el alcance de la normativa de las Contrataciones del Estado a fin de garantizar la ejecución de procedimientos de selección de manera oportuna y viabilización de de atención a los requerimientos penitenciarios a nivel nacional.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar indagación de mercado de acuerdo a los criterios establecidos en el OSCE y actos preparatorios para los procedimientos de selección que se disponga.
- 2 Participar como miembro de Comité de Selección.
- 3 Realizar el seguimiento de las contrataciones, como solicitar conformidades y gestionar trámite de pago de acuerdo a solicitud del tramite correspondiente de la Entidad.
- 4 Realizar y gestionar la aplicación de penalidades que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y modificatorias de las mismas.
- 5 Elaborar informes, proyectos de contratos, adendas derivados de procedimientos de selección en cuanto al tema contractual.
- 6 Elaborar informes técnicos sobre ampliación de plazo, adicionales, reducciones, elevaciones y apleaciones al OSCE de acuerdo a la normatividad vigente establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7 Absolver consultas tecnicas y/o legales en materia de contratación pública de consecuencia de algun trámite administrativo por parte de los administrados o viabilidad de tramite.
- 8 Otras funciones afines que le asigne la Jefatura inmediata.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Coordinación con las Unidades y/o areas 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 checked="" 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)	Administración y/o 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 (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 Programa de Especialización en Contrataciones del Estado.  
 Curso en Gestión Pública

**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**

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 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.*

Dos ( 02) años

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

Constancia de Certificación OSCE vigente.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de servicio.

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 Diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 028-2021-INPE/OIP

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Calle Adolfo la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/ 8,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Conformación de Comité de evaluación	R.J. N° 097-2021-INPE/OIP	Jefatura OIP
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	12/10/2021	Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 13/09/2021 al 15/10/2021	Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:mesadepartes@oip-inpe.gob.pe">mesadepartes@oip-inpe.gob.pe</a> <b>Desde las 08:15 hasta las 15:15 horas, Único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 028-2021-INPE/OIP</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	18/10/2021	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	Del 19/10/2021 al 20/10/2021	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	21/10/2021	Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	22/10/2021	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	25/10/2021	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	26/10/2021	Recursos Humanos
10 Inicio de labores	26/10/2021	Recursos Humanos
* Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		



1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
2. 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.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
4. 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 FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.