

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE - Unidad de Administración

Denominación del puesto: -

Nombre del puesto: COORDINADOR/A DE LOGÍSTICA

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Unidad de Administración de la Oficina Regional Nor Oriente

Dependencia funcional: Unidad de Logística de la Sede Central

Puestos a su cargo: -

PROCESO CAS Nº 028 - 2023-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 Insituto 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.

Coordinar 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 procedimientos de selección.

Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas del INPE

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Contabilidad y/o Economía 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		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <div style="text-align: right;">  <p>INPE INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO</p> </div> <p>Firmado digitalmente por CAMPOS CONTRERAS Luis Percy FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.02.2023 14:47:00 -05:00</p>
	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"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o Contabilidad y/o Economía 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																																	

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.

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

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,		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

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.

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
 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:

02 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.

01 año.

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

Profesional certificado para prestar servicios en el órgano encargado de la contratación (Certificado vigente expedido por el OSCE)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Solución de problemas, organización, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Sede Regional de la Oficina Regional Nor Oriente San Martín Jr. Gregorio Delgado N° 450, Tarapoto, San Martín, San Martín
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : Plazo indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 6,064.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por CAMPOS CONTRERAS Luis Percy FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.02.2023 14:47:17 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 028 - 01 COORDINADOR/A DE LOGÍSTICA - OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTÍN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTÍN (Jr. Gregorio Delgado N° 450, Tarapoto, San Martín, San Martín)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 6,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 6,064.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 287-2023-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	27/02/2023	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/02/2023 al 13/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 00:00 horas del día 14/03/2023 hasta las 23:59 horas del día 14/03/2023, colocar en asunto del correo: CAS N° 028 - OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTÍN No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	14/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 15/03/2023 al 20/03/2023	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	21/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	22/03/2023	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	23/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	24/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	24/03/2023	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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

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.