

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación:	Profesional
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE COORDINADOR DE OBRAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Dependencia Jerárquica funcional:	Unidad de Obras y Equipamiento
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración de las obras conforme a los procedimientos establecidos en la ley con el fin de cumplir las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la administrar de contratos de obras públicas a cargo del Coordinador de la Obra, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2 Revisar los expedientes técnicos de las obras asignadas en lo relacionado con su ejecución. (Presupuesto, formulas polinómicas, cronograma de ejecución, calendario de adquisición de materiales, etc)
- 3 Apoyar en el control de plazo de ejecución, prestación adicional y deductiva, ampliación de plazo, etc. en concordancia con los contratos suscritos y normas de contrataciones públicas a efectos de recalcular penalidades en la liquidación de las obras.
- 4 Elaborar informes y opinión y proponer su aprobación mediante acto resolutivo, recomendar su transferencia
- 5 Mantener actualizada una base de datos de las obras y equipamientos desde el 2011 a la fecha, la misma que deberá ser actualizada mensualmente según los informes mensuales de ejecución, cuya base de datos deberá ser alimentada por cada uno de los coordinadores.
- 6 Evaluación de PIP's culminados, formular los informe técnicos y financieros para proponer su cierre ante la OPI JUSTICIA.
- 7 Elaborar términos de referencia para la contratación de los servicios requeridos en el cumplimiento de las metas, sustentar modificaciones presupuestales para la contratación de servicios.
- 8 Apoyar a los Comités de Entrega de terreno y Recepción de obra
- 9 Elaborar Información técnica relacionada a su especialidad
- 10 Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes para determinar la situación de un determinado proyecto.
- 11 Otras tareas encomendadas por Jefatura.


COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Coordinacion con las Unidades de Involucradas: Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Administración, Adminstración y Area de la OIP, con los Administradores de los establecimientos penitenciarios.

Coordinaciones Externas

Coordinacion con las empresas contratistas y Entidades publicas y privadas.

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)	Ingeniero Civil o Arquitecto
<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 sustentaria):

Reglamento Nacional de Edificaciones, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, aplicaciones CAD (Autocad, Revit o Archicad)

Planeamiento Estratégico

Aplicaciones CAD (Autocad, Revit o Archicad)

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:

Contrataciones del Estado

Sistema Nacional de Inversión Pública o INVIERTE.PE

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 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 Responsable.
 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:

Experiencia laboral mínima tres (03) años como asistente de campo o asistente de oficina técnica o proyectista

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.

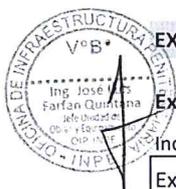
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral mínima de un (01) año

* 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 y bajo presión. Habilidades en redacción. Iniciativa y creatividad. Criterio y pro actividad. Confidencialidad. Responsabilidad.

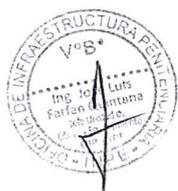


CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 16 de octubre de 2018 Término: 31 de octubre de 2018 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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	27/09/2018 03/10/2018	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	04/10/2018 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	05/10/2018 09/10/2018	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	10/10/2018	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	11/10/2018 12/10/2018	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	15/10/2018	RRHH
7	Suscripción del Contrato	16/10/2018	RRHH
8	Registro del Contrato	16/10/2018	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.

