

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

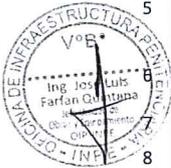
Unidad Orgánica:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación:	Coordinador
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE OBRAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Dependencia Jerárquica funcional:	Unidad de Obras y Equipamiento
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la adecuada ejecución de la infraestructura penitenciaria a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los expedientes técnicos de las obras asignadas, relacionadas a su ejecución. (Presupuesto, formulas polinómicas, cronograma de ejecución, calendario de adquisición de materiales, etc).
2	Administrar los contratos de obras públicas a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenmciaria, conforme a los procedimientos que establece la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
3	Tramitar y controlar el pago de adelantos y valorizaciones de los contratos de obras y supervisión, dentro de los plazos establecidos.
4	Controlar los plazos de ejecución, prestación adicional y dedutivo, ampliaciones de plazo, etc., en concordancia con los contratos suscritos y normas de contrataciones públicas.
5	Administrar el contrato de supervisión, verificando su cumplimiento en el marco de los términos de referencia de su contrato y la normatividad correspondiente.
6	Formular los requerimientos para la contratación de bienes para equipamiento de penales, revisar y tramitar los documentos de gestión técnica y administrativa, que los pagos de los bienes adquiridos.
7	Participar en procesos de selección que establezca la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
8	Participar en los Comités de Entrega de terreno y Recepción de obra.
9	Elaborar informes técnicos relacionados con su especialidad y cargo, a efectos de absolver consultas y opiniones solicitadas por la Unidad.
10	Gestionar y evaluar la liquidación de los contratos de obra y supervisión, gestionar su aprobación.
11	Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios correspondientes al componente de equipamiento.
12	Actualizar y/o elaborar los RTM y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir en la ejecución del componente equipamiento.
13	Procesar datos en la gestión administrativa para el registro y seguimiento de información en IFOBRAS
14	Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes para determinar la situación de los Proyectos de Inversión a su cargo.
15	Otras tareas encargadas por le jefatura.



COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
Coordinación 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)	Arquitecto/a
<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):

Capacitación en temas de diseño relacionadas a edificaciones y obras públicas.
 Cursos referidos a la Ley y Reglamento de contrataciones y adquisiciones del estado.

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:
 Autocad
 MS Project
 Presupuestos y Costos unitarios por computadora

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 seis (06) 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
 Jefe de Area Coordinador de obras
 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

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 dos (02) años

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

Experiencia como miembro de comité de procesos de selección para la ejecución de obras públicas (mínimo 3 procesos)

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 Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 24 de octubre de 2018 Término: 31 de octubre de 2018 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil 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	09/08/2018	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	28/09/2018 12/10/2018	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	28/09/2018 12/10/2018	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	15/10/2018 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	16/10/2018 17/10/2018	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	18/10/2018	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	19/10/2018 22/10/2018	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	23/10/2018	RRHH
7	Suscripción del Contrato	24/10/2018	RRHH
8	Registro del Contrato	24/10/2018	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%



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.