

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación: Coordinador
Nombre del puesto: **ASISTENTE DE COORDINADOR DE OBRA**
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. (Plan de intervención, metrados, especificaciones técnicas, etc.
- 2 Apoyar al coordinador a administrar los contratos de ejecución y supervisión de obras públicas a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, conforme a los procedimientos que establece la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- 3 Apoyar al coordinador en la revisión y tramitar documentos de gestión para la implementación de metodología BIM, que los pagos de valorizaciones, tanto de los contratos de supervisión y de obras, se encuentren adecuadamente sustentados técnicamente, de conformidad con la normativa
- 4 Apoyar al coordinador en la Gestión y evaluación la liquidación de los contratos de obra y supervisión, gestionar su aprobación.
- 5 Elaborar el reporte de seguimiento semanal y mensual, sobre el avance de obra con el modelo BIM
- 6 Apoyar al coordinador en la Gestión de información Técnica en la construcción y modelo digital de proyectos, para el control y seguimiento de la obra, y deberá realizar la compatibilización y revisión técnica de Informes mensuales, de acuerdo al modelo BIM actualizado
- 7 Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de servicios relacionados con la implementación de Metodología BIM
- 8 Apoyar al Coordinador para la revisión de los productos de los servicios contratados relacionado a la Implementación de la Metodología BIM.
- 9 Procesar datos en la gestión administrativa para el registro y seguimiento de información en IFOBRAS
- 10 Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes para determinar la situación de los Proyectos de Inversión a su cargo.
- 11 Otras tareas encargadas por la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinación con las empresas contratistas y Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ 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)	Ing. Civil
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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

Revit

CypeCad

MS Project

Presupuestos y Costos unitarios por computadora - \$10

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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 un (01) año

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 un (01) 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 si 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) años

Indique 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 Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 13 de diciembre de 2018 Término: 31 de diciembre 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	29/11/2018 05/12/2018	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.	06/12/2018 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	07/12/2018	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	10/12/2018	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	11/12/2018	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	12/12/2018	RRHH
7	Suscripción del Contrato	13/12/2018	RRHH
8	Registro del Contrato	13/12/2018	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.

