

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación:	
Nombre del puesto:	Coordinador de Proyectos de Estudios de Preinversión
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Estudios y Proyectos
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos que supervisa:	

PROCESO CAS N° 004-2019-INPE/11

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la adecuada evaluación de inversiones y/o proyectos de inversión para mejorar las condiciones y cobertura de infraestructura penitenciaria destinada a la prestación del servicio de readaptación social que permita el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y/o realizar y/o revisar las acciones para el registro de ideas de proyecto y registro agregado de ideas IOARR en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 2 Coordinar y/o realizar y/o revisar la formulación y evaluación de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y las acciones que se derivan del proceso de transición del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3 Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- 4 Coordinar y/o realizar y/o revisar los informes técnicos que sustentan la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión o aprobación de los IOARR, revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia de la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión.
- 5 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión, las IOARR, la consistencia de los proyectos de inversión y las que se deriven de la transición del SNIP.
- 6 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación en los procesos de la fase de formulación y evaluación, así como en la fase de ejecución respecto a las funciones que le competen a la Unidad Formuladora.
- 7 Realizar reuniones de coordinación con los especialistas de la Unidad de Estudios y Proyectos y/o con los especialistas de consultores externos, respecto a la fase de formulación y evaluación y fase de ejecución aspecto a las funciones que le competen a la Unidad Formuladora.
- 8 Elaborar términos de referencia y/o planes de trabajo así como la conformidad de la contratación de los servicios o consultorías para la fase de Formulación y Evaluación.
- 9 Administrar contratos por la elaboración de proyectos de inversión realizando el seguimiento y control de la programación o cronograma de actividades, debiendo informar cualquier situación que pueda cambiar los alcances o tiempos programados.
- 10 Emitir informes, opiniones técnicas o pronunciamientos sobre temas en gestión de inversiones, asociaciones público privadas, obras por impuestos, otras modalidades y otras de su especialidad y/o competencia.
- 11 Participar en actividades de gestión social de proyectos y realizar viajes al interior del país.
- 12 Gestionar y participar en reuniones de coordinación con la DGPMI, OPMI, INPE y otras Entidades, respecto a las actividades y funciones de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 13 Emitir opinión respecto a los requerimiento y/o recomendaciones de las Unidades Orgánicas del INPE, otras Entidades y de los ciudadanos del país.
- 14 Presentar recomendaciones, sugerencias o mejoras en las actividades, procedimientos o metodologías de la especialidad que contribuyan a mejorar los procesos de formulación de los estudios de preinversión u otras modalidades de inversión en la Unidad de Estudios y Proyectos.
- 15 Otras tareas o funciones que disponga su Jefatura.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinación con profesionales del área, profesionales de las demás áreas de la OIP, con personal de la sede central, de las oficinas regionales y de los establecimientos penitenciarios a nivel nacional.
Coordinaciones Externas
Coordinación con entidades publicas y privadas, además con empresas contratistas, consultores y proveedores de servicios que se relacionen con el sector.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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, arquitecto o economista titulado, colegiado y habilitado.
<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 requiere documentación de sustento)

Gestión de Riesgos
Presupuesto por resultados
Planeamiento Estratégico
Asociaciones Público Privadas
Obras por Impuestos.

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:

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe (curso, taller o diplomado)
Proyectos de Inversión Pública (diplomado)
Contrataciones del Estado (curso, taller o diplomado)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (No requiere documentación de sustento)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo cinco (05) años de experiencia general.



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de por lo menos tres (03) años como profesional en la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública.

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 para el sector público.

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

* Experiencia en la formulación y/o evaluación de estudios de pre inversión referidos a establecimientos de salud, establecimientos de educación, albergues, internados, cuarteles, centros penitenciarios y/o cualquier infraestructura de similares características (de uso masivo), sustentando como mínimo 05 proyectos con contratos, certificados y/o constancias o ficha del Banco de Inversiones u otro donde aparezca expresamente el nombre como participante en la formulación o como evaluador del estudio de pre inversión.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, trabajar bajo presión, iniciativa y creatividad, criterio y proactividad, confidencialidad, desenvolvimiento asertivo, capacidad de resolución de conflictos, responsabilidad, poseer condiciones físicas y disponibilidad a tiempo completo.

NOTA:

- *De contar con maestría o doctorado (egresado o titulado), deberá sustentarlo, puesto que ello será considerado en la evaluación curricular, ver anexo 05-A de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *De contar con otras actualizaciones, capacitaciones relacionadas al cargo que postula, deberá sustentarlo, puesto que ello será considerado en la evaluación curricular, ver anexo 05-A de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *De contar con capacitaciones en ofimática, deberá sustentarlo, puesto que ello será considerado en la evaluación curricular, ver anexo 05-A de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *En la entrevista personal se evaluarán los conocimientos requeridos, ver anexo 05-A de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *De contar con experiencia laboral en el sector público u otros sectores, deberá sustentarlo, puesto que ello será considerado en la evaluación curricular, ver anexo 05-A de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *En la entrevista personal se evaluarán los conocimientos ofimáticos y técnicos requeridos, ver anexo 05-A de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *Presentar su expediente debidamente foliado, y en la hoja de vida precisar el número de folio que sustenta los requerimientos mínimos, de lo contrario será descalificado.



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: 07 de octubre de 2019 Término: 31 de octubre de 2019 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (ocho 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	03/09/2019	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12/09/2019 25/09/2019	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	12/09/2019 25/09/2019	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.	26/09/2019 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	27/09/2019 30/09/2019	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	01/10/2019	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	02/10/2019 03/10/2019	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	04/10/2019	RRHH
7	Suscripción del Contrato	07/10/2019	RRHH
8	Registro del Contrato	07/10/2019	RRHH



I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		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%	20%	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%		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.

