

**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:** \_\_\_\_\_

**PROCESO CAS N° 010-2019-INPE/11**
**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 Apoyar en la administrar los contratos 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 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 deductivo, 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 Participar en procesos de selección que establezca la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 7 Elaborar informes técnicos relacionados con su especialidad y cargo, a efectos de absolver consultas y opiniones solicitadas por la Unidad.
- 8 Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes para determinar la situación de los Proyectos de Inversión a su cargo.
- 9 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.
- 10 Apoyar al coordinador en la Gestión y evaluación de la liquidación de los contratos de obra y supervisión, gestionar su aprobación.
- 11 Procesar datos en la gestión administrativa para el registro y seguimiento de información en INFOBRAS
- 12 Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes para determinar la situación de los Proyectos de Inversión a su cargo.
- 13 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**

<b>A.) Formación Académica</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<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 sustentaria):

Capacitación en temas de diseño relacionadas a edificaciones y obras públicas.
Capacitación en temas de formulación de expedientes técnicos.
Cursos referidos a Ms project
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

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 dos (02) años.

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 checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Jefe de Area Coordinador de obras	<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 laboral mínima de dos (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 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 (10) meses

\* 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, eficiencia y trabajo 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	<b>Inicio: 07 de octubre de 2019</b> <b>Término: 31 de octubre de 2019 (Renovable)</b>
Remuneración Mensual	<b>S/. 5,500.00 (cinco mil quinientos con 00/100 Soles)</b> 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	<b>03/09/2019</b>	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	<b>12/09/2019</b> <b>25/09/2019</b>	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	<b>12/09/2019</b> <b>25/09/2019</b>	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.	<b>26/09/2019</b> Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	<b>27/09/2019</b> <b>30/09/2019</b>	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	<b>01/10/2019</b>	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	<b>02/10/2019</b> <b>03/10/2019</b>	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	<b>04/10/2019</b>	RRHH
7	Suscripción del Contrato	<b>07/10/2019</b>	RRHH
8	Registro del Contrato	<b>07/10/2019</b>	RRHH



## I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	60%		<b>60%</b>
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			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	<b>20%</b>	<b>40%</b>
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			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		<b>100%</b>

## 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.

#### 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.

