

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO EN GESTION DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Infraestructura Penitenciaria

Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, gestionar, programar y facilitar las actividades estrategicas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria con el objeto de contribuir al logro de los objetivos institucional de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sistematizar información técnica y de Gestión
- 2 Elaborar de matrices, cuadros y herramientas de gestión
- 3 Monitoreo de las metas y objetivos establecidos a la entidad
- 4 Coordinar con las diversas areas y unidades de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria y otras externas
- 5 Apoyo en la elaboración de informe tecnicos de Balance de Gestión, Desarrollo de Gestión
- 6 Apoyo y Asistencia en el seguimiento de la Ejecución Presupuestal de las Actividades estrategicas que desarrolla la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
- 7 Otras funciones que el jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las unidades involucradas: Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Obras y Equipamiento, Unidad de Mantenimiento, Administración y demás areas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria

Coordinaciones Externas

Coordinacion con las dependencias del INPE, entidades públicas 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingenieria Civil |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input 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):

Costos y Presupuestos

Gestión en inversiones públicas

Ms Project

Autocad

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:

Diplomado y/o curso de especilización en Gestión de Contrataciones del Estado

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 Ocho (08) 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
 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 no menor a Cinco (05) años como Asistente técnico en proyectos y/u obras y/o en infraestructura y/o en estructuras

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 como asistente técnico y/o apoyo técnico en infraestructura y/o estructuras o similares

** 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 y 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: 25 de julio de 2018 Término: 31 de agosto de 2018 (Renovable) |
| Remuneración Mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro 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 | 23/03/2018 | JEFATURA OIP |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 04/07/2018 17/07/2018 | MINTRA |
| | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE | 04/07/2018 17/07/2018 | 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. | 18/07/2018 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido) | TRAMITE DOCUMENTARIO |
| | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado | 19/07/2018 | COMITÉ |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE | 20/07/2018 | RRHH |
| 5 | Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores. | 23/07/2018 | COMITÉ |
| 6 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE | 24/07/2018 | RRHH |
| | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 25/07/2018 | RRHH |
| 8 | Registro del Contrato | 25/07/2018 | 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 DECLATORIA 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.

