

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación: Profesional
Nombre del puesto: ASISTENTE DE 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 el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura penitenciaria a nivel nacional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la administrar de contratos de obras públicas a cargo del Coordinador de la Obra, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2 Revisar los expedientes técnicos de las obras asignadas en lo relacionado con su ejecución. (Presupuesto, formulas polinómicas, cronograma de ejecución, calendario de adquisición de materiales, etc)
- 3 Apoyar en el control de plazo de ejecución, prestación adicional y deductiva, ampliación de plazo, etc. en concordancia con los contratos suscritos y normas de contrataciones públicas a efectos de recalculer penalidades en la liquidación de las obras.
- 4 Elaborar informes y opinión y proponer su aprobación mediante acto resolutivo, recomendar su transferencia
- 5 Mantener actualizada una base de datos de las obras y equipamientos desde el 2011 a la fecha, la misma que deberá ser actualizada mensualmente según los informes mensuales de ejecución, cuya base de datos deberá ser alimentada por cada uno de los coordinadores.
- 6 Evaluación de PIP's culminados, formular los informe técnicos y financieros para proponer su cierre ante la OPI JUSTICIA.
- 7 Elaborar términos de referencia para la contratación de los servicios requeridos en el cumplimiento de las metas, sustentar modificaciones presupuestales para la contratación de servicios.
- 8 Apoyar a los Comités de Entrega de terreno y Recepción de obra
- 9 Elaborar Información técnica relacionada a su especialidad
- 10 Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes para determinar la situación de un determinado proyecto.
- 11 Otras tareas encomendadas por Jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinación con las Unidades de Involucradas: Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Administración, Adminstración 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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Arquitecto/a

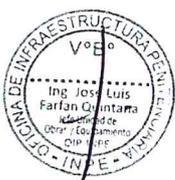
Proyectos de Inversión

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Cursos referidos a la Ley de Contrataciones del Estado, orientado a la ejecución de obras públicas
Curso de saneamiento físico legal de Inmuebles Públicos

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 S-10

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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista Responsable.	<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 laboral mínima Cuatro (04) 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Habilidades en redacción. Iniciativa y creatividad. Criterio y pro actividad. Confidencialidad. Responsabilidad.



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.

