

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: COORDINADOR ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO NO ELECTRONICO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Estudios y Proyectos  
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el adecuado diseño de acuerdo a los parámetros establecidos por el INPE en los proyectos de infraestructura penitenciaria en cuanto a equipamiento no electrónico

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la evaluación, supervisión y revisión del componente de equipamiento no electrónico para infraestructura penitenciaria, tanto de estudios de pre inversión como de expedientes técnicos.
2	Participar como Miembro de Comités de Revisión y Conformidad Técnica de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos en la especialidad.
3	Brindar la conformidad Técnica de componente de equipamiento no electrónico, tanto de estudios de pre inversión como de expedientes técnicos en los que sea necesario la aprobación de la especialidad, de acuerdo a lo solicitado por la Unidad de Estudios y Proyectos.
4	Revisar los expedientes técnicos y/o estudios de pre inversión del componente de equipamiento no electrónico y monitorear el proceso de elaboración de los mismos, verificando que los consultores cumplan las normas vigentes; además verificar que los expedientes técnicos cumplan con los requisitos mínimos para la ejecución de obra.
5	Suscribir el acta de conformidad de expedientes técnicos elaborados por consultores externos, en la especialidad.
6	Concertar reuniones de coordinación con los evaluadores o proyectistas o con el equipo técnico de la Unidad de Estudios y Proyectos que participan en la elaboración del estudio (expediente técnico o estudio de pre inversión) a fin de compatibilizar las distintas especialidades del proyecto.
7	Administrar contratos de servicios relacionados a la especialidad.
8	Presentar recomendaciones, sugerencias y/o alternativas de solución en la especialidad de arquitectura y componente de equipamiento no electrónico tanto de los estudios de pre inversión como de los expedientes técnicos que tuviere a su
9	Presentar propuestas de mejora dentro de las actividades, reuniones, metodología, documentos y/o formatos utilizados en el desarrollo de su especialidad, en aras de la mejora continua de la Unidad de Estudios y Proyectos.
10	Informar oportunamente al Coordinador y/o Jefe de Proyecto (de ser el caso), sobre cualquier modificación, incongruencia o factor en su especialidad, que pueda generar la alteración de los alcances establecidos en los proyectos a su cargo.
11	Absolver consultas referidas a su especialidad, en la ejecución de obras.
12	Emitir informes sobre las tareas de su competencia.
13	Viajar al interior del país.
14	Otras tareas encomendadas por la 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 públicas y privadas, además con empresas contratistas, consultores y proveedores 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 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

Arquitectura, Ing. Mecánica o Ing. Eléctrica

De poseerla, su acreditación suma en la calificación de formación académica

De poseerla, su acreditación suma en la calificación de formación académica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria pero si declaracion jurada):**

*Nota: (Su acreditación cuenta en la calificación de conocimientos, la Declaración Jurada no suma en dicha calificación).*

* Reglamento Nacional de Edificaciones	*
* Software de especialidad a nivel intermedio (AutoCad, ArchiCad o similar)	
Project a nivel intermedio	

**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:**

Contrataciones del Estado (curso, seminario, taller, diplomado o especialización)
Sistema Nacional de Inversión Pública o "Invierte.pe" (curso, seminario, taller, diplomado o especialización)

**C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas (No requiere documentación de sustento, pero si mediante declaración jurada)**

*Nota: (Su acreditación cuenta en la calificación de conocimientos, la Declaración Jurada no suma en dicha calificación).*

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X		.....				
Powerpoint			X		.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (03) 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:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / 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 de por lo menos (04 meses) como profesional en:  
 \* Elaboración o desarrollo o compatibilización o implementación del componente de equipamiento en la elaboración de: expedientes técnicos y/o estudios definitivos o estudios de pre inversión.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **sí 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 en el sector público.

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

\* Experiencia en la coordinación, elaboración, evaluación o supervisión de la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos y/o en la formulación de estudios de pre inversión a nivel de factibilidad de estudios referidos a hospitales, universidades, albergues, internados, cuarteles, centros penitenciarios o cualquier infraestructura de similares características de uso masivo, sustentando como mínimo 05 proyectos con contratos, certificados y/o constancias.

**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.

**IMPORTANTE:** Presentar su expediente debidamente foliado, referenciando en su hoja de vida el número de folio del documento que la acredita, caso contrario, será DESCALIFICADO del proceso.



**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: 25 de julio de 2018</b> <b>Término: 31 de agosto de 2018 (Renovable)</b>
Remuneración Mensual	<b>S/. 6,500.00 (Seis 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>23/03/2018</b>	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	<b>23/05/2018</b> <b>05/06/2018</b>	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	<b>09/07/2018</b> <b>13/07/2018</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>16/07/2018</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>17/07/2018</b> <b>18/07/2018</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>19/07/2018</b>	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	<b>20/07/2018</b> <b>23/07/2018</b>	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	<b>24/07/2018</b>	RRHH
7	Suscripción del Contrato	<b>25/07/2018</b>	RRHH
8	Registro del Contrato	<b>25/07/2018</b>	RRHH



## I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	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			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	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			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	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.

