

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Unidad orgánica:	Unidad de Obras y Equipamiento
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA
Dependencia jerárquica:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos a su cargo:	No aplica

### PROCESO CAS N° 008- 2024-INPE/OIP (NECESIDAD TRANSITORIA)

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y coordinar la ejecución de la obra: "CONTRATACION DE LA EJECUCION DE OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE READAPTACION SOCIAL DE LIBERADOS Y SENTENCIADOS DE LA DIRECCION DE MEDIO LIBRE - INPE - DISTRITO DE SURQUILLO - PROVINCIA DE LIMA - REGION LIMA - CUI 2190039", y otras inversiones que se encuentren en la programación 2024 que le fueran asignadas, en concordancia con la misión institucional y política del INPE, con la finalidad de lograr los objetivos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y controlar la ejecución de obra, equipamiento y supervisión del Proyecto de inversion, conforme a los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Integrar el/los comités/s de selección del proceso de contratación de las inversiones solicitados por la Unidad de Obras y Equipamiento de la OIP.
- Realizar seguimiento del avance físico y financiero de la obra y la instalación del equipamiento que corresponda a la inversión asignada, verificando el cumplimiento de lo programado; así como, monitorear y evaluar el avance de los trabajos a cargo del Contratista y el desempeño de la Supervisión, para el logro de objetivos.
- Ejecutar estrategias a seguir, según la situación en la que se encuentre la obra y/o equipamiento de la inversion asignada para el logro de objetivos.
- Participar en los Comités en la Recepción de Obra de la inversion en caso corresponda, en concordancia con el procedimiento establecido en la normativa de contrataciones del estado.
- Mantener ordenada y clasificada la documentación, en físico y digital, relacionada a al Proyecto o inversion asignada, para tener en optimas condiciones el acervo documentario, y coordinar el proceso de su archivamiento de ser el caso.
- Revisar los expedientes técnicos y/o documentos equivalente del Proyecto, requerimientos de ampliación de plazos, adicionales, valorizaciones, liquidaciones, que se le asigne, relacionados a su ejecución (Presupuesto, Formulas Polinómicas, Cronograma de Ejecución, Calendario de Adquisición de materiales, etc.)
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

#### C) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Software en Gestión de Proyectos
Autocad.
MS Project

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Diplomado o Programa de Especialización en Gestión de Proyectos y/o Gestión de Obras Públicas y/o Construcción de obra y/o Contrataciones del Estado y/o Nueva Ley de Contrataciones y/o Liquidación de Obras Públicas y/o la combinación de estas.
Curso en Liquidación de Obras y/o Residencia de Obra y/o Supervisión de Obras y/o Costos y Presupuesto de Obras y/o Gerencia de proyectos de Construcción y/o Administrador de Contrato y/o Valorizaciones de obra.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años
----------------

**Experiencia laboral específica**

**A)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años
------------------

**B)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este)

Tres (03) años como especialista.
-----------------------------------

**C)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Tres (03) años.
-----------------

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

No Aplica.
------------

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Habilidades de comunicación, Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo; iniciativa y creatividad.
---------------------------------------------------------------------------------------------------

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica
-----------

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Calle Adolfo de la Jara N° 234- Urb. San Antonio - Miraflores
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	Término : 30 de abril de 2024 (RENOVABLE) (TEMPORAL) (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 9,900.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Decreto Supremo 313-2023-EF: S/. 50.00 Total: S/. 10,014.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**CAS N° 008-2024-INPE/OIP**



Firmado digitalmente por LLANOS FERREYRA Felipe FAU 20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.01.2024 10:22:10 -05:00

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Calle Adolfo la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: <b>Determinado</b> (Sujeto a periodo de prueba) hasta el 30 de abril de 2024 (Renovable)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 9,900.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 / Decreto Supremo 313-2023-EF: 50.00 S/. Total : S/. 10,014.19 (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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Conformación de Comité de evaluación	R.J. N° 001-2024-INPE/OIP	Jefatura OIP
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	19/01/2024	Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	22/01/2024 AL 02/02/2024	Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada a mesa de partes digital del INPE: <a href="https://mesadepartes.inpe.gob.pe">https://mesadepartes.inpe.gob.pe</a> <b>Desde las 08:15 hasta las 16:15 horas, Único día de recepción,</b> colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 021-2023 – OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	5/02/2024	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	06/02/2024 AL 07/02/2024	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	8/02/2024	Recursos Humanos
7 Entrevista Personal Virtual	09/02/2024 AL 12/02/2024	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	13/02/2024	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	14/02/2024	Recursos Humanos
10 Inicio de labores	15/02/2024	Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.