

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación:
Nombre del puesto: (02) INGENIERO CIVIL
Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Mantenimiento de Infraestructura
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos que supervisa:

PROCESO CAS N° 009-2020-INPE/11

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de los términos de referencia, así como expedientillos técnicos en la especialidad de estructuras para la ejecución de los servicios de mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión de requerimientos de mantenimiento de los diferentes Establecimientos Penitenciarios y Oficinas Regionales a nivel nacional.
- 2 Efectuar visitas a los Establecimientos Penitenciarios, para el contraste de los requerimientos y efectuar el levantamiento de información técnica respectiva.
- 3 Formular los Términos de referencia de los servicios de mantenimiento planteados para la atención de la infraestructura Penitenciaria.
- 4 Elaboración de planos y memorias descriptivas para los servicios de mantenimiento en la especialidad de Ing. Civil
- 5 Supervisar la ejecución de los diversos servicios de mantenimiento encargados al profesional y los cuales se desarrollén en las diferentes modalidades de contratación.
- 6 Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos correspondientes a los servicios de mantenimiento
- 7 Proponer el otorgamiento de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo de los servicios de mantenimiento asignados
- 8 Evaluar las solicitudes de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo de los servicios de mantenimiento asignados
- 9 Otorgar conformidad a servicios de mantenimiento ejecutados conforme a lo establecido en las condiciones contractuales y los cuales se encuentran asignados al profesional.
- 10 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura penitenciaria
- 11 Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes para determinar la situación de un determinado servicio, así mismo formular el informe técnico relacionado con su especialidad.
- 12 Realizar otras funciones que le asigne al jefe de la Unidad de Mantenimiento.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con profesionales de la Unidad, 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

Contratistas, empresas privadas, funcionarios de entidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Conocimiento de dibujo asistido por computadora - CAD
conocimiento en S-10

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:

Curso en supervisión de Obras
Curso de INVIERTE PE y/o Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP
Curso en 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.

Por lo menos Tres (03) 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 ☐ 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 Dos (02).

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.

Tiempo de experiencia Un (01).

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

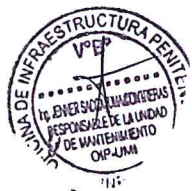
* Respecto a la experiencia específica correspondiente al literal B), esta debe ser como: formulador y/o proyectista y/o como especialista en levantamiento de información técnica para servicios y/u obras.

* Respecto a la experiencia específica correspondiente al literal c), esta deberá ser como: formulador y/o proyectista y/o revisión y/o evaluación de expedientes y/o expedientillos técnicos, y/o en la inspección y/o evaluación y/o monitoreo de servicios de mantenimiento y/o adecuación y/o reparación de infraestructura y/u obras.

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, para trasladarse al interior del país e ingresar a establecimientos penitenciarios.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLES
	DIRECCIÓN: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO: 30 de noviembre de 2020
CONTRAPRESTACIÓN	SUELDO: S/. 8,000.00 (Ocho mil 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	ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ N° 012 EVALUACION PARA PROCESO CAS N° 009-2020	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Portal Virtual de Talento Perú	05/10/2020 16/10/2020	SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	05/10/2020 16/10/2020	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado. Mesa Partes Digital: Correo Electrónico mesadepartes@oip-inpe.gob.pe. Los documentos a presentar en formato PDF son: 1. Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3). 2. Ficha de Inscripción (ANEXO N° 03-A), en la cual se precisará a ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio. 3. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A). 4. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B). 5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 9). 6. Copia simple de DNI o carné de extranjería 7. Copia simple acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas; de ser el caso. 8. Currículum Vitae Documentado Los documentos a presentar deben estar en formato PDF, <u>en un sólo archivo</u> el cual no debe exceder los 30 MB. En caso del archivo adjunto de los documentos virtuales fuera superior a 30 MB podrá ser remitido los mismos a través de nube de almacenamiento pública o privada, siendo obligación del postulante para esto necesario el envío del link el mismo que no deberá expirar dentro de los 10 días posteriores de remitida con la finalidad que la entidad descargue tal documentación. (Los postulantes que no cumplan con lo indicado serán descalificados del proceso). Nota: Los anexos deberán ser debidamente llenados en su totalidad. Asimismo, toda la documentación presentada deberá estar firmada y foliada en números, comenzando por el último documento, es decir de atrás para adelante. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.	19/10/2020 Horario Mesa Partes Digital: 08:15 a.m. – 16:15 hrs. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	20/10/2020 21/10/2020	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	22/10/2020	RRHH
5	Entrevista Personal de manera virtual. Nota: Esta evaluación se llevará a cabo mediante la herramienta de reuniones virtuales de la OIP, la misma que será comunicada a los postulantes que califiquen para esta etapa.	23/10/2020	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	26/10/2020	RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	27/10/2020	RRHH
8	Inicio de Labores	27/10/2020	RRHH



1. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACIÓN 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 INOFRMACIÓN ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5 UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
2. ES DEBER DEL POSTULANE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.