

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: COORDINADOR DE OBRA II
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Obras y Equipamiento
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Puestos que supervisa: _____

PROCESO CAS N°005 -2020-INPE/11 (SEGUNDA CONVOCATORIA)

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la adecuada ejecución de la infraestructura penitenciaria a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar contratos de obras publicas a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, conforme a los procedimientos que establece la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- 2 Elaborar informes de opinion respecto de las obras materia de contratacion.
- 3 Revisión de informes de adicionales y deductivos presentados por los supervisores de obras, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4 Revisión de los informes de absolucion de consultas presentados por los proyectistas.
- 5 Gestionar y tramitar pagos de valoraciones de obra, previamente debiera revisar los metrados y cumplimiento de las especificaciones tecnicas de la obra.
- 6 Participar en procesos de selección que establezca la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 7 Participar en los Comites de Entrega de Terreno y Recepcion de Obra.
- 8 Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes para determinar la situación de los Proyectos de Inversión - elaborar informe tecnico.
- 9 Otras tareas encomendadas por Jefatura.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los profesionales de la Unidades Involucradas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria así como con los Administradores de los establecimientos penitenciarios a nivel nacional.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las empresas contratistas y supervisores de obras, coordinar con otras 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gerencia Publica
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" 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 requiere documentación de sustento):

Gestion de Proyectos.
 S10 (Costos y presupuestos).
 Autocad
 Ejecución Contractual.
 Elaboración de Especificaciones Tecnicas y Terminos de Referencia.
 Ley y Reglamento de contrataciones y adquisiciones del estado.
 Elaboración de Expediente Técnicos, valorizaciones y Liquidaciones de obra
 Programación de Proyetos con Microsoft Project 2013
 Gerencia de Proyectos

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:

Residencia, supervisión y seguridad en obras.

Seguridad y Salud en obras de construcción.

Mecánica de Suelos.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas (No requiere documentación de sustento)

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.

Cinco (05) 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 laboral mínima tres (03) 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:

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 tres (03) años

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

* Tener conocimiento sobre el manejo de obras públicas y privadas, haber laborado en instituciones públicas, y tener experiencia en trabajos en infraestructura penitenciaria, sustentando mediante contrato y/o constancias y/u orden de servicio y/o documento de designación. *Contar con Experiencia como asistente de coordinador de obra y/o monitor de obra y/o profesional para el apoyo de coordinaciones técnicas y/o gestiones y/o ingeniero civil y/o asistencia técnica en ingeniería y/o asistente técnico administrativo.

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.

NOTA

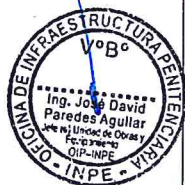
- *De contar con maestría o doctorado (egresado o titulado), deberá sustentarlo, puesto que ello será considerado en la evaluación curricular, ver anexo 05-A de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *De contar con otras actualizaciones, capacitaciones relacionadas al cargo que postula, deberá sustentarlo, puesto que ello será considerado en la evaluación curricular, ver anexo 05-A de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *De contar con capacitaciones en ofimática, deberá sustentarlo, puesto que ello será considerado en la evaluación curricular, ver anexo 05-A de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *En la entrevista personal se evaluarán los conocimientos requeridos, ver anexo 05-A de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *De contar con experiencia laboral adicional en el sector público o privado, deberá sustentarlo, puesto que ello será considerado en la evaluación curricular, ver anexo 05-A de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *En la entrevista personal se evaluarán los conocimientos ofimáticos y técnicos requeridos, ver anexo 05-A de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.



DETALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO: 31 de octubre 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° 011 EVALUACION PARA PROCESO CAS N° 005-2020 (SEGUNDA CONVOCATORIA)	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	<p>Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado. Mesa Partes Digital: Correo Electrónico mesadepartes@oip-inpe.gob.pe.</p> <p>Los documentos a presentar en formato PDF son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Los documentos a presentar deben estar en formato PDF, en un sólo archivo el cual no debe exceder los 30 MB.</p> <p>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.</p> <p>(Los postulantes que no cumplan con lo indicado serán descalificados del proceso).</p> <p>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.</p>	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.