servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación:	
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos que supervisa:	

PROCESO CAS N° 004-2020-INPE/11 (SEGUNDA CONVOCATORIA)

MISIÓN DEL PUESTO

Velar y Gestionar los procesos y controles a nivel de costos para asegurar el cumplimiento de la rentabilidad de la ejecución de las acciones de mantenimiento de la infraestructura penitenciaria.

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 las planillas de costo y presupuesto de los Servicios encargados a la Unidad de Mantenimiento.
4	Efectuar la cotización de los bienes considerados dentro de las intervenciones de mantenimiento
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	Evaluarlas 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

Coordinacion 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)		
X	Universitario		X

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

	Egresado(a)	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Dibujo asistido por computadora - CAD
Conocimiento en Ofimatica Ejecutiva
Conocimiento en Revit

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 Costos, Presupuestos y Programación de Obras en S-10
Diplomado en Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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
- [X] 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 no menor de Dos (02) 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:**

- [X] *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 de por lo menos Un (01) año.

** 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 en: supervisión y/o inspección y/o monitoreo y/o residencia y/o evaluación de: servicios y/u obras

* Respecto a la experiencia específica correspondiente al literal c), esta deberá ser en: costos y presupuestos y/o especialista y/o formulador y/o proyectista y/o en revisión y/o evaluación de Expedientes técnicos o expedientillos técnicos de servicios.

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.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Calle Adolfo de la Jara Nº 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 afilaciones de ley.
	así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITE. V°B° Ing. JENNER SACCA MACONTIERAS RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO OIP-UMI

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	**ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ N° 010 EVALUACION PARA PROCESO CAS N° 004-2020 (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	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. Curriculum Vitae Documentado Los documentos a presentar deben estar en formato PDF, **en un sólo archivo** 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.