

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: (01) COORDINADOR ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO NO ELECTRONICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Estudios y Proyectos
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Puestos que supervisa: _____

PROCESO CAS N° 001-2020-INPE/11 (SEGUNDA CONVOCATORIA)

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 en la elaboración de Diseños Estructurales 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 o Miembro de Comités de Revisión y Conformidad Técnica de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos del componente de equipamiento no electrónico.
- 3 Brindar la conformidad Técnica en el , tanto de estudios de pre inversión como de expedientes técnicos en los que sea necesario la aprobación del componente de equipamiento no electrónico, 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 actas o informes de conformidad de expedientes técnicos elaborados por consultores externos del componente de equipamiento no electrónico.
- 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 al componente de equipamiento no electrónico
- 8 Elaborar los Expedientes Técnicos y formular los estudios de pre inversión en lo referente del componente de equipamiento no electrónico.
- 9 Participar como Miembro de Comités de Selección, Comité de recepción de obra y otros.
- 10 Presentar recomendaciones, sugerencias y/o alternativas de solución en la especialidad tanto de los estudios de pre inversión como de los expedientes técnicos que tuviere a su cargo.
- 11 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.
- 12 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.
- 13 Absolver consultas referidas a su especialidad, en la ejecución de obras y en los procesos de selección.
- 14 Emitir informes sobre las tareas de su competencia.
- 15 Viajar al interior del país.
- 16 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 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)	Arquitectura o Ing. Industrial o similar
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?
 SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación de sustento):

Invierte.pe
Reglamento Nacional de Edificaciones

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:

Ley de Contrataciones del Estado (curso, seminario y/o taller)

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.

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 laboral mínima de un (01) año

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 de seis (06) meses.

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

* Haber participado en la coordinación, elaboración, evaluación o supervisión de estudios definitivos y/o expedientes técnicos y/o en la formulación de estudios de pre inversión a nivel de factibilidad (snip) o perfil (Invierte .pe) en el componente de equipamiento, para estudios referidos a hospitales, universidades o colegios, albergues, internados, cuarteles, centros penitenciarios o similares, sustentando como mínimo 01 proyecto (público o privado) con contratos, certificados, constancias y/o otro documento que demuestre su participación.

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: 30 de noviembre de 2020
CONTRAPRESTACIÓN	SUELDO: S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 Soles)
	Incluye los montos y afilaciones 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° 009 EVALUACION PARA PROCESO CAS N° 001-2020 (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. 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).</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 SANCIÓN PENAL.
2. ES DEBER DEL POSTULANE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.