

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: (01) ESPECIALISTA EN COORDINACIÓN BIM
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Estudios y Proyectos
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Puestos que supervisa: _____

PROCESO CAS N° 012-2020-INPE/OIP

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y revisar documentos técnicos y Expedientes técnicos o documentos equivalentes en fase de ejecución relacionados a infraestructura penitenciaria que cumplan con el Decreto Legislativo N°1252, Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas Técnicas, cumpliendo con los estándares de calidad requeridos para que en la fase de construcción e implementación de equipamiento y mobiliario se lleve adecuadamente a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar e implementar la estrategia BIM en infraestructura.
- 2 Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas BIM de los términos de referencia para los proyectos o intervenciones en infraestructura convocados que serán desarrollados por terceros.
- 3 Dar soporte a los equipos BIM en el desarrollo de los proyectos.
- 4 Desarrollar y aplicar el Plan de Implementación BIM
- 5 Desarrollar recursos para facilitar y estandarizar el modelamiento de los proyectos.
- 6 Hacer seguimiento de los procesos utilizados en los diferentes proyectos desarrollados e intervenciones de infraestructura de la OIP.
- 7 Dar conformidad y administrar el entorno común de datos-ECD según lo indicado en las especificaciones técnicas de los términos de referencia.
- 8 Elaborar documentos base para el desarrollo de documentos técnicos y Expedientes técnicos o documentos equivalentes en fase de ejecución de intervención de infraestructura, utilizando herramientas y metodologías en modelos de información BIM.
- 9 Participar como miembro de Procesos de Selección y Comité de Recepción de Obras.
- 10 Presentar recomendaciones, sugerencias y/o alternativas de solución en la especialidad tanto de documentos técnicos y Expedientes técnicos o documentos equivalentes en fase de ejecución 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 Participar en la elaboración de documentos técnicos y Expedientes técnicos o documentos equivalentes en fase de ejecución en lo referente a su especialidad
- 14 Absolver consultas referidas a su especialidad, en la ejecución de obras y en los procesos de selección.
- 15 Realizar diagnósticos de la infraestructura penitenciaria alineado a la metodología BIM
- 16 Emitir informes sobre las tareas de su competencia.
- 17 Viajar al interior del país.
- 18 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 publicas 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)	Arquitecto o Ingeniero Civil
<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"/> Egresad <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Invierte.pe
Building Information Modelling (BIM)
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:

Cursos , diplomados, especialización, seminarios y/o charlas en temas relacionados a:
 -Gestión de Proyectos y/o Gestión de la Construcción y/o Ejecución de Obras Públicas o afines.
 -Building Information Modelling (BIM)

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	
Software BIM				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.

Seis (06) 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 de dos (02) años, ya sea en el sector público o privado

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:

SI, 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 si 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.

Participando en proyectos ejecutados por el sector público o privado en labores relacionadas al BIM, como asistente y/o revisor y/o coordinador y/o consultor de proyectos de desarrollo en BIM en infraestructura

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.

*Presentar su expediente debidamente foliado, y en la hoja de vida precisar el número de folio que sustenta los requerimientos mínimos, de lo contrario será descalificado.



	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 diciembre de 2020 (Renovable)
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° 015 EVALUACION PARA PROCESO CAS N° 012-2020-INPE/OIP	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Portal Virtual de Talento Perú	17/11/2020 30/11/2020	SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	17/11/2020 30/11/2020	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"> Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3). Ficha de Inscripción (ANEXO N° 03-A), en la cual se precisará a ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A). Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B). Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 9). Copia simple de DNI o carné de extranjería Copia simple acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas; de ser el caso. 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>	01/12/2020 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	02/12/2020 03/12/2020	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	04/12/2020	RRHH
5	<p>Entrevista Personal de manera virtual.</p> <p>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.</p>	07/12/2020	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	09/12/2020	RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	10/12/2020	RRHH
8	Inicio de Labores	10/12/2020	RRHH



- 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.
- ES DEBER DEL POSTULANE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.