

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PROCESO CAS N° 011-2020-INPE/OIP

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en el adecuado diseño y desarrollo de los estudios de acuerdo a los parámetros establecidos por el INPE en los proyectos de infraestructura penitenciaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar de la elaboración de estudios definitivos relacionados a infraestructura penitenciaria.
- 2 Asistir en los Diseños Arquitectónicos para infraestructura penitenciaria en documentos técnicos y Expedientes técnicos o documentos equivalentes en fase de ejecución
- 3 Brindar apoyo en la revisión de documentos técnicos y Expedientes técnicos o documentos equivalentes en fase de ejecución en la especialidad de arquitectura verificando que los consultores cumplan las normas vigentes.
- 4 Formar parte de las reuniones de coordinación con los evaluadores o proyectistas o con el equipo técnico de la Unidad de Estudios y Proyectos encargado de la elaboración del estudio (documentos técnicos y Expedientes técnicos o documentos equivalentes en fase de ejecución) a fin de ayudar en la compatibilización de las distintas especialidades del proyecto.
- 5 Apoyar en la elaboración del anteproyecto arquitectónico y diseño arquitectónico en documentos técnicos y Expedientes técnicos o documentos equivalentes en fase de ejecución, de acuerdo a lo solicitado por la Unidad de Estudios y Proyectos.
- 6 Participar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de estudios relacionados a la formulación, planificación y desarrollo de intervenciones en infraestructura.
- 7 Participar en la elaboración de documentos técnicos y Expedientes técnicos o documentos equivalentes en fase de ejecución en lo referente a la especialidad de arquitectura.
- 8 Realizar diagnósticos para identificar limitaciones y necesidades de la infraestructura penitenciaria.
- 9 Asistir en las actividades relacionadas a su especialidad en cuanto a infraestructura penitenciaria.
- 10 Brindar recomendaciones, sugerencias y/o alternativas de solución en la especialidad de arquitectura de documentos técnicos y Expedientes técnicos o documentos equivalentes en fase de ejecución que tuviere a su cargo.
- 11 Emitir informes técnicos relacionados a su especialidad.
- 12 Brindar información técnica y mantener actualizada la base de datos de seguimiento en lo referido a actividades que se le encarguen.
- 13 Apoyar en 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.
- 14 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.
- 15 Apoyar en la absolución de consultas referidas a su especialidad, en la ejecución de obras.
- 16 Realizar inspecciones a las instalaciones de las infraestructuras penitenciarias que se le encarguen.
- 17 Participar encomisiones de servicio para el levantamiento de información primaria y/o reuniones de coordinación entre entidades.
- 18 Emitir informes sobre las tareas de su competencia.
- 19 Viajar al interior del país.
- 20 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	En la carrera profesional de Arquitectura y Urbanismo o afines
<input 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación de sustento, pero sí declaración jurada):

Nota: Su acreditación cuenta en la calificación de conocimiento, la Declaración Jurada no suma en dicha calificación

Reglamento Nacional de Edificaciones, Normatividad sobre Gestión de Riesgos, Conocimiento de la Metodología BIM

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 160 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de INVIERTE PE y/o Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP

Curso de administración de proyectos con MS Project

Curso en Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática, Software de dibujo e Idiomas. (no requiere documentación de sustento, pero sí declaración jurada):

Nota: Su acreditación cuenta en la calificación de conocimiento, la Declaración Jurada no suma en dicha calificación

OFIMÁTICA Y SOFTWARE	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Autocad			X	
Revit o Archicad			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 de por lo menos uno (01) año como profesional en la elaboración, desarrollo, coordinación, revisión, evaluación y/o supervisión de estudios definitivos y/o expedientes técnicos, y/o formulación de estudios de pre inversión a nivel de factibilidad y/o elaboración de información técnica de su especialidad para la intervención de infraestructura.

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 tres (03) años en el sector público.



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

* Experiencia en la coordinación, elaboración, evaluación y/o supervisión de la elaboración de estudios definitivos, y/o expedientes técnicos y/o en la formulación de estudios de pre inversión a nivel de factibilidad y/o elaboración de información técnica referidos a hospitales, universidades, albergues, internados, cuarteles, centros penitenciarios y/o cualquier infraestructura de similares características de uso masivo en la especialidad de arquitectura, sustentando como mínimo 04 infraestructuras con documentación técnica generada producto de sus labores y/o certificados y/o constancias.

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/. 6,500.00 (Seis mil quinientos 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° 014 EVALUACION PARA PROCESO CAS N° 011-2020-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"> 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>	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	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.	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



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 INFORMACIÓN 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.