

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación:
Nombre del puesto: **COORDINADOR GENERAL DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO**
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos que supervisa:

PROCESO CAS N° 019-2020-INPE/OIP

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo técnico y asesoramiento a la Jefatura de Infraestructura Penitenciaria, a fin que ésta pueda cumplir debidamente su misión institucional de ejecutar y supervisar las obras de construcción de los proyectos de inversión a su cargo en el INPE y desarrollar funciones de apoyo a la unidad ejecutora del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, controlar y monitorear los avances físicos, financieros y saldos presupuestales de los proyectos de inversión ejecutados en el marco de la Ley de Contrataciones.
- 2 Programar, requerir y monitorear las contrataciones necesarias para ejecutar los proyectos de inversión en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, correspondiente a la OIP-INPE
- 3 Elaborar y proponer instructivos y documentos de gestión que regulen los procesos de ejecución y supervisión de obras y/o equipamiento en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4 Monitorear, realizar seguimiento y control del cumplimiento de las funciones, obligaciones y tareas encomendadas a los Coordinadores de Obra y Equipamiento, analistas y especialistas del área, efectuando reportes de cumplimiento y recomendando acciones correctivas de ser el caso.
- 5 Monitorear, realizar seguimiento y control de la implementación de recomendaciones de los organismos de control de los proyectos que se ejecuten o se hayan ejecutado en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6 Planificar, evaluar y analizar las condiciones a fin de identificar y administrar riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos de la Unidad de Obras y Equipamiento OIP-INPE y recomendar acciones que correspondan.
- 7 Realizar visitas a las obras a fin de verificar las condiciones de ejecución de las obras, cumplimiento de funciones por parte de los especialistas, analistas y coordinadores de obras y/o equipamiento, las obligaciones por parte del contratista y supervisor de obra y coordinar con autoridades o realizar los trámites que correspondan con las entidades públicas o privadas que sean necesarios para el logro de los objetivos.
- 8 Asistir al Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria en el Plan Anual de Inversiones y el Plan Operativo Institucional, participando en el Proceso de Formulación del presupuesto institucional, coordinando la previsión de recursos que garantice el proceso de ejecución y supervisión de los proyectos de inversión que se ejecuten en el marco de la Ley de Contrataciones.
- 9 Informar al Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria OIP-INPE, sobre la gestión de riesgos, así como el avance físico y financiero de las Obras ejecutadas.
- 10 Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinará directamente con Jefatura de la Oficina de Infraestructura Inmobiliaria OIP-INPE, Jefe de Unidad, coordinadores, y demás funcionarios que resulten necesarios para el logro de sus objetivos

Coordinaciones Externas

Coordinará con las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas interesados o vinculados a la ejecución de los proyectos o carteras de proyectos encargado, debiendo dar cuenta de sus acciones a la Oficina de Infraestructura Inmobiliaria OIP-INPE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniero (a) Civil y/o Arquitecto (a)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Software de gestión 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:

Especialización o diplomado cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo noventa(90) horas en:

Invierte.pe y/o

Gerencia de proyectos y/o Gestión de proyectos;

Contrataciones del Estado

Cursos cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo veinticuatro(24) horas en:

Obras públicas y/o Auditoría de Obras Públicas

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.

Experiencia laboral mínima ocho (08) 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 seis (06) 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 de tres (03) años

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

COMPETENCIAS

Funcionales: planificación; monitoreo; control y supervisión; organización de información; habilidades de comunicación.

HABILIDADES

Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión; capacidad analítica, criterio y proactividad; iniciativa y creatividad; habilidades de redacción; solvencia moral y profesional; honestidad y responsabilidad; confidencialidad de la información que administra; lealtad y compromiso institucional.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLES
	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/. 12,000.00 (Doce 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
	Conformación de Comité de Evaluación	R.J. N° 144-2020-INPE/OIP	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Portal Virtual de Talento Perú	24/11/2020 07/12/2020	SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	24/11/2020 07/12/2020	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. Currículum 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.	09/12/2020 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	10/12/2020 11/12/2020	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	14/12/2020	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.	15/12/2020	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	16/12/2020	RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	17/12/2020	RRHH
8	Inicio de Labores	17/12/2020	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 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.

