

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: Personal de la Unidad de Obras y Equipamiento

PROCESO CAS N° 007-2021-INPE/OIP

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico a la Jefatura de Infraestructura Penitenciaria, a fin de cumplir con la ejecución y supervisión de las obras de construcción de los proyectos de inversión, en concordancia con la misión institucional y política del INPE.

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
 Coordinación con las Unidades y/o Areas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria y la sede central del INPE

Coordinaciones Externas
 Coordinación con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleto Completo <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"/>		Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		Maestría <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
		Doctorado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> 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:

Gerencia de proyectos y/o Gestión de proyectos o afines

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

Contrataciones del Estado

BIM para la gestión de proyectos o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas (No requiere documentación de sustento)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	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 siete (07) 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 o 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 cinco (05) 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 si 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.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

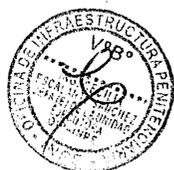
Planificación, control, supervisión y habilidades de comunicación, Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo; iniciativa y creatividad; honestidad y responsabilidad.



	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 abril de 2021 (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° 020 -2021- INPE/OIP	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Portal Virtual de Talento Perú	25/02//2021 10/03/2021	SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	25/02//2021 10/03/2021	RRHH
2	<p>Presentación de la Hoja de Vida o Curriculum 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. Curriculum 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). 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>	11/03/2021 Horario Mesa Partes Digital: 08:15 a.m. – 16:15 hrs. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae Documentado	12/03/2021	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Curriculum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	15/03/2021	RRHH
5	<p>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.</p>	16/03/2021	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	17/03/2021	RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	18/03/2021	RRHH
8	Inicio de Labores	18/03/2021	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 POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.