

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación:	
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE PROYECTO DE INVERSIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Estudios y Proyectos
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos que supervisa:	

PROCESO CAS N° 025-2021-INPE/OIP

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar asesoría especializada a la Jefatura de la Unidad de Estudios y Proyectos para los proyectos de inversión que se le encarguen, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional de elaborar los estudios definitivos de los proyectos de inversión a cargo del Instituto Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de los proyectos que se le encarguen, conforme a los procedimientos que establece la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
Planificar, controlar y monitorear los avances físicos, financieros y saldos presupuestales de los proyectos que se le encarguen.
Revisar la documentación existente de los proyectos a su cargo y previa evaluación, elaborar y gestionar los requerimientos de las contrataciones necesarias para su ejecución.
Informar a la Jefatura de la Unidad de Estudios y Proyectos, sobre la gestión de riesgos, así como el avance de los proyectos a su cargo.
Administrar los contratos suscritos entre al Entidad y la(s) firma(s) consultora(s) de los proyectos a su cargo, verificando su cumplimiento en el marco de los términos de referencia de su contratación y la normativa que le corresponda.
Revisar, verificar, tramitar, emitir conformidad y controlar el pago de los contratos de consultorias relacionados a los proyectos de inversión.
Brindar opinión técnica y emitir los correspondientes informes sobre el desarrollo contractual de los proyectos a su cargo o en temas de su especialidad que requiera la Unidad de Estudios y Proyectos.
Participar en los equipos de formulación y/o evaluación de los proyectos de inversión que se le encarguen.
Programar, gestionar y participar de las reuniones de coordinación de los proyectos, con equipos técnicos de entidades, autoridades locales, regionales y ámbito nacional.
Mantener ordenada y clasificada la documentación gestionada relacionada a los proyectos de inversión, tanto en físico como en los medios digitales.
Realizar inspecciones in situ para cumplir con las actividades propias de la Unidad de Estudios y Proyectos, que se le encargue. Disponibilidad para viajar.
Participar en los Comités de Entrega de terreno y los que ameriten del proyecto mencionado, en caso corresponda.
Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas a los proyectos que se le encarguen.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinará directamente con Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, 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 Penitenciaria.

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)	Ingeniería Civil y/o Arquitectura
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere profesional? ☐ No	
☒ Sí	☐ No



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

Software de gestión y/o planificación de proyectos
 BIM para el diseño y construcción de proyectos
 S10 Costos y presupuestos
 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:

Programa de Especialización o Diplomado en BIM y/o Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos ó afines
 Curso en Invierte.pe
 Curso en Contrataciones con el Estado.

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.

Seis (06) 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:

Tres (03) 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.

Un (01) año

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

Disponibilidad para viajar a nivel nacional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Orientación a Resultados, Vocación de servicio.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	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 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 8,500.00 (Ocho mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 025-2021-INPE/OIP

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Calle Adolfo de la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/ 8,500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	R.J. N° 091-2021-INPE/OIP	Jefatura OIP
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	24/09/2021	Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 27/09/2021 al 29/09/2021	Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: mesadepartes@oip-inpe.gob.pe Hasta las 16:15 horas del último día de recepción , colocar en asunto del correo: CAS N° 025-2021-INPE/OIP *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	30/09/2021	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	01/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	04/10/2021	Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	05/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	06/10/2021	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	07/10/2021	Recursos Humanos
10	Inicio de labores	07/10/2021	Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

4. 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 INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.