

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA
 Denominación del puesto:
 Nombre del puesto: **COORDINADOR DE EJECUCION DE PROYECTO DE INVERSIÓN**
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO
 Dependencia funcional: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA
 Puestos a su cargo:

PROCESO CAS N° 026 -2021-INPE/UE-OIP

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento a la Jefatura de la Unidad de Obras y Equipamiento, a fin de cumplir con la ejecución y supervisión de proyectos en temas de seguridad electrónica y comunicaciones implementados en los establecimientos penitenciarios, en concordancia con la misión institucional y política del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar como coordinador del Equipo de Ejecución y Supervisión de proyectos de seguridad electrónica y comunicaciones atendidos por la Unidad de Obras y Equipamiento velando por el cumplimiento contractual asignado a la coordinación de ingeniería electrónica y administrar contratos de servicios relacionados a la especialidad.

Realizar la evaluación, supervisión y revisión en la especialidad, de los proyectos en referencia a temas ingeniería electrónica.

Evaluar y/o suscribir el acta de conformidad de los proyectos asignados a la coordinación de ingeniería electrónica.

Concertar y participar en reuniones de coordinación con los interesados (contratista, área usuaria, área técnica, otros) en los proyectos asignados.

Participar como Coordinador de Proyectos en la Especialidad de Ingeniería Electrónica y como Miembro de Comités Especiales, atendiendo temas de ingeniería electrónica.

Presentar recomendaciones, sugerencias y/o alternativas de solución sobre los proyectos asignados en proyectos de seguridad electrónica y comunicaciones.

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 Obras y Equipamiento.

Absolver consultas referidas a su especialidad, en la ejecución de obras, atender observaciones sobre temas de cableado estructurado y de sistemas de comunicaciones.

Otras tareas encomendadas por la Jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con profesionales de la Unidad, 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

Contratistas, empresas privadas, funcionarios de entidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Ingeniería Electrónica
<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"/> 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 requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en cableado estructurado y telecomunicaciones

B.) Cursos y 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

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

Temas relacionados con las Telecomunicaciones o afines

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

Gerencia de proyectos y/o Gestión de proyectos o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de 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:

Experiencia laboral mínima 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

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 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

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

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/ 8,000.00
MODALIDAD DE TRABAJO	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Presencial



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 026-2021-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/ 8,000.00 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° 026-2021-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 VERIFICACION 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.