

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: COORDINADOR DE OBRAS  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Infraestructura Penitenciaria  
 Dependencia Jerárquica funcional: Unidad de Obras y Equipamiento  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura penitenciaria a nivel nacional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar contratos de obras públicas a cargo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, conforme a los procedimientos que establece la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- 2 Tramitar y controlar el pago de adelantos y valorizaciones dentro de los plazos establecidos
- 3 Controlar plazo de ejecución, prestación adicional y deductiva, ampliación de plazo, etc. en concordancia con los contratos suscritos y normas de contrataciones públicas.
- 4 Administrar el contrato de la supervisión, verificando su cumplimiento en el marco de los términos de referencia de su contratación y la normativa de contrataciones del estado.
- 5 Revisar el trámite documentado, concordante a las normas del estado de obras y prestaciones adicionales, deductivos y gastos generales, entre otros.
- 6 Revisar los expedientes técnicos de las obras asignadas, relacionadas a su ejecución. (Presupuesto, formulas polinómicas, cronograma de ejecución, calendario de adquisición de materiales, etc).
- 7 Participar en procesos de selección que establezca la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 8 Participar en los Comités de Entrega de terreno y Recepción de obra.
- 9 Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes para determinar la situación de un determinado proyecto – elaborar el informe técnico relacionado con su especialidad.
- 10 Otras tareas encomendadas por Jefatura

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinación con las Unidades Involucradas: Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Administración, Administración y la OIP, con los Administradores de los establecimientos penitenciarios.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordinación con las empresas contratistas y Entidades publicas y privadas.


**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 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)	Ingeniero Civil
<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 sustentaria):

Estudios o cursos o capacitaciones en Contrataciones con el estado, orientado a la ejecución de obras públicas, mínimo 30 horas
Liquidación de Obras ejecutads por contrata o amitración directa.
Capacitación en temas de ingeniería civil relacionadas a edificaciones y obras públicas

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:

Planificación de Proyectos
Costos y Presupuestos
Control de Proyectos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		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 cinco (05) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador - Inspector, Supervisor Residente.	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	--	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima cuatro (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 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 (02) años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Habilidades en redacción. Iniciativa y creatividad. Criterio y pro actividad. Confidencialidad. Responsabilidad.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 12 de julio de 2017 Término: 31 de agosto de 2017 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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
	Aprobación de la Convocatoria	22/05/2017	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26/05/2017 08/06/2017	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	26/06/2017 04/07/2017	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	05/07/2017 Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m. (Hora exacta)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	06/07/2017	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	07/07/2017	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	10/07/2017	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	11/07/2017	RRHH
7	Suscripción del Contrato	12/07/2017	RRHH
8	Registro del Contrato	12/07/2017	RRHH



## I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	60%	35%	60%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B,C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	25%	40%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B,C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Entrevista Personal			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	60%	100%

## II. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida o Currículo Vitae

La información consignada en la Hoja de Vida y/o Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documento adicional

- Solicitud de inscripción como postulante
- Currículo Vitae Documentado.
- Copia del Documento Nacional de Identificación.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otras
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado
- Declaración Jurada de Nepotismo

## III. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

