

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Mantenimiento
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de los términos de referencia, así como expedientillos técnicos en la especialidad de estructuras para la ejecución de los servicios de mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión de requerimientos de mantenimiento de los diferentes Establecimientos Penitenciarios y Oficinas Regionales a nivel nacional.
- 2 Efectuar visitas a los Establecimientos Penitenciarios, para el contraste de los requerimientos y efectuar el levantamiento de información técnica respectiva.
- 3 Formular las planillas de costo y presupuesto de los Servicios encargados a la Unidad de Mantenimiento.
- 4 Efectuar la cotización de los bienes considerados dentro de las intervenciones de mantenimiento
- 5 Supervisar la ejecución de los diversos servicios de mantenimiento encargados al profesional y los cuales se desarrollen en las diferentes modalidades de contratación.
- 6 Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos correspondientes a los servicios de mantenimiento
- 7 Proponer el otorgamiento de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo de los servicios de mantenimiento asignados
- 8 Evaluar las solicitudes de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo de los servicios de mantenimiento asignados
- 9 Otorgar conformidad a servicios de mantenimiento ejecutados conforme a lo establecido en las condiciones contractuales y los cuales se encuentran asignados al profesional.
- 10 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura penitenciaria
- 11 Participar en reuniones de coordinación y elaborar reportes para determinar la situación de un determinado servicio, así mismo formular el informe técnico relacionado con su especialidad.
- 12 Realizar otras funciones que le asigne al jefe de la Unidad de Mantenimiento.

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

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 TITULADO
<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) :

Dibujo asistido por computadora - CAD
Conocimiento en Ofimática Ejecutiva
Conocimiento en Ingeniería Sismoresistente

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:

Curso en supervisión de Obras
Curso de software S10
Curso de Microsoft Project

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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.

Por lo menos Cuatro (04) años de experiencia laboral, contados a partir de la Colegiatura

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 de por lo menos Dos (02) años como formulador o proyectista

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.

Tiempo de experiencia Un (01) año en monitoreo de proyectos.
--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, trabajar bajo presión, iniciativa y creatividad, criterio y proactividad, confidencialidad, desenvolvimiento asertivo, capacidad de resolución de conflictos, responsabilidad, poseer condiciones físicas y disponibilidad a tiempo completo.



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
EVALUACION CURRICULAR	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			
ENTREVISTA PERSONAL	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			
PUNTAJE TOTAL	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.

