

BOLSA DE TRABAJO

CONVOCATORIA DE TRABAJO

1. Datos de la empresa solicitante

- Razón social: RB GRUPO INMOBILIARIO S.A.C.
- RUC: 20613220055
- Descripción de la empresa:
Empresa constructora e inmobiliaria con más de 27 años de experiencia en el mercado, dedicada al desarrollo, construcción y comercialización de proyectos inmobiliarios.

2. Puesto solicitado

- Denominación del puesto: INGENIERO/A CIVIL – ASISTENTE DE PROYECTOS, OBRAS Y POSTVENTA
- Perfil del puesto:
RB GRUPO INMOBILIARIO busca incorporar un/a Ingeniero/a Civil titulado/a para brindar soporte técnico y operativo en la gestión de sus proyectos inmobiliarios, participando tanto en oficina como en obra.
El profesional realizará seguimiento de avances, metrados, control de trabajos, coordinación con contratistas y proveedores, apoyo en trámites técnicos y municipales, así como seguimiento de incidencias de Postventa y trabajos correctivos.
Se requiere un perfil proactivo, organizado y con capacidad para desenvolverse en campo y oficina, realizar seguimiento de múltiples actividades y reportar oportunamente avances, observaciones y riesgos.
 - Formación y experiencia mínima requerida:
 - Título profesional en Ingeniería Civil.
 - Experiencia profesional mínima de 2 a 3 años en construcción, supervisión de obras, proyectos inmobiliarios u otros puestos relacionados.
 - Experiencia en supervisión y seguimiento de obras.
 - Experiencia o conocimientos en procesos de Postventa inmobiliaria. Experiencia en elaboración y/o revisión de metrados y seguimiento de avances de obra.
 - Experiencia en trámites ante municipalidades y otras entidades relacionadas con proyectos inmobiliarios.
 - Conocimientos o experiencia en gestión de factibilidades de servicios. Disponibilidad para realizar trabajo tanto en oficina como en obra.
 - Se valorará experiencia en empresas constructoras o inmobiliarias.

BOLSA DE TRABAJO

- Conocimientos técnicos y habilidades:
 - Supervisión y seguimiento de obras.
 - Control de avances físicos de obra.
 - Elaboración y revisión de metrados.
 - Lectura e interpretación de planos.
 - Conocimiento de procesos constructivos y acabados.
 - Conocimientos de instalaciones sanitarias y eléctricas.
 - Gestión y seguimiento de Postventa inmobiliaria.
 - Inspección y evaluación preliminar de incidencias técnicas.
 - Gestión de garantías y trabajos correctivos.
 - Coordinación con contratistas y proveedores.
 - Elaboración de reportes técnicos y de avance.
 - Manejo de Microsoft Excel a nivel intermedio. Manejo de AutoCAD.
 - Conocimiento de trámites municipales.
 - Gestión y seguimiento de factibilidades de servicios. Gestión documentaria de proyectos.
 - Conocimiento de normativa aplicable al sector construcción e inmobiliario.
 - Manejo de herramientas digitales de seguimiento y gestión será valorado.
- Competencias conductuales requeridas:
 - ☒ Comunicación efectiva
 - ☒ Orientación al servicio
 - ☒ Trabajo en equipo
 - ☒ Liderazgo
 - ☒ Responsabilidad y ética profesional
 - ☒ Innovación y mejora continua

Asimismo, se requiere:

 - Organización y capacidad de seguimiento. Capacidad de análisis y resolución de problemas. Orientación a resultados.
 - Proactividad.
 - Capacidad de coordinación.
 - Manejo de situaciones conflictivas con clientes. Capacidad para trabajar en oficina y campo.
 - Atención al detalle.

BOLSA DE TRABAJO

- Funciones específicas:
 - Realizar seguimiento de las obras y proyectos inmobiliarios asignados, verificando avances, calidad y cumplimiento de actividades.
 - Apoyar al Gerente de Proyectos y/o Residente de Obra en el control y seguimiento de la ejecución.
 - Verificar en campo trabajos ejecutados, metrados, avances y levantamiento de observaciones.
 - Identificar y reportar oportunamente deficiencias, retrasos, riesgos o situaciones que requieran atención.
 - Coordinar con contratistas, proveedores y personal de obra el seguimiento de trabajos y actividades pendientes.
 - Elaborar reportes de avance, incidencias, observaciones y seguimiento de proyectos.
 - Apoyar en la revisión de planos, documentación técnica y control documentario de los proyectos.
 - Realizar seguimiento de incidencias y requerimientos de Postventa, coordinando inspecciones y trabajos correctivos.
 - Verificar la correcta ejecución y culminación de trabajos de Postventa y levantamiento de observaciones.
 - Apoyar en la entrega de unidades y seguimiento de observaciones posteriores a la entrega.
 - Realizar y dar seguimiento a trámites ante municipalidades, empresas de servicios y otras entidades relacionadas con los proyectos.
 - Apoyar en la gestión y seguimiento de factibilidades de servicios y otros trámites técnicos.
 - Mantener actualizada la documentación y registros de los proyectos e incidencias de Postventa.
 - Coordinar con las áreas internas la atención de requerimientos técnicos y operativos.
 - Informar oportunamente al superior inmediato sobre avances, incumplimientos, incidencias y situaciones que puedan afectar los proyectos.
 - Cumplir los procedimientos internos, disposiciones de seguridad y lineamientos establecidos por la empresa.
 - Realizar las demás funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas por su superior inmediato.

- Cantidad de vacantes: 2

BOLSA DE TRABAJO

3. Condiciones del puesto

- Lugar de trabajo: Oficina Miraflores y obras/proyectos de RB GRUPO INMOBILIARIO.
- Tipo de contrato: por necesidades de mercado
- Modalidad de trabajo: ☒ Presencial ☐ Híbrido ☐ Remoto
(En caso de híbrido, detallar días presenciales)
- Horario: Lunes a Viernes de 8:00 am a 6:00 pm
- Remuneración (opcional): A definir según experiencia y perfil del candidato.
- Fecha estimada de inicio: Inmediata / próxima semana.
Duración del contrato: ☒ Indefinido ☐ Temporal (2 meses)
- ☐ La presente convocatoria está abierta a personas con discapacidad.
- Información adicional:
El puesto requiere disponibilidad para desarrollar funciones tanto en oficina como en obra, incluyendo visitas y supervisión de los proyectos inmobiliarios asignados.
El profesional tendrá participación transversal en actividades de supervisión de obras, seguimiento de proyectos, Postventa y gestión de trámites técnicos, por lo que se requiere capacidad de organización, seguimiento y coordinación con diferentes áreas, proveedores, contratistas, propietarios y entidades externas
Se valorará especialmente experiencia previa en empresas constructoras o inmobiliarias y conocimiento de trámites municipales y factibilidades de servicios.

4. Datos de contacto

Correo para envío de CV: fabrizio.ardittox@ciplima.org.pe
Teléfono: 997913409
Fecha límite de postulación: 31/10/2026
Adicional: Colocar en el asunto el puesto vacante + "CIP LIMA".

Datos del representante de la empresa solicitante:

Nombre y cargo: Ing. Fabrizio Arditto
Fecha: 04/09/2026

NOTA: El CIP Lima publica las convocatorias laborales como un servicio de difusión institucional y no participa en los procesos de selección o contratación.