



**OFICINA REGIONAL NORTE**

**INPE – CHICLAYO**

**PROCESO CAS N°002-2019-INPE/17**

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PARA CUBRIR  
PLAZAS DE LA OFICINA REGIONAL NORTE BAJO  
LA MODALIDAD DE CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.**

**CHICLAYO - PERU**

**2019**

**BASES PARA EL CONCURSO DE PLAZAS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS  
PENITENCIARIOS DE LA OFICINA REGIONAL NORTE PARA LABORAR  
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS - 2019**

**GENERALIDADES:**

**I. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Establecer el procedimiento que observará el Comité de Evaluación conformada de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 055-2019-INPE/17, que en adelante se denominará el COMITÉ.

La finalidad es cubrir plaza profesional que se encuentra vacante en los Establecimientos bajo la jurisdicción de la Oficina Regional Norte.

**II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Las disposiciones contenidas en estas bases rigen para todos los postulantes que participen en el Concurso de Plazas para la Oficina Regional Norte Chiclayo - INPE.

**III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE  
CONTRATACION**

Oficina Regional Norte Chiclayo - INPE

**IV. BASE LEGAL**

- a) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Código de Ejecución Penal y su Reglamento.
- d) Ley N°28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- f) Ley N° 26771 que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- g) Ley N°27050, Ley de las Personas con discapacidad.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- j) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- k) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- l) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores, contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- m) Resolución Presidencial Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, criterios para otorgar una bonificación de 10% al personal licenciado de las fuerzas armadas.

## **V. DEL COMITE DE EVALUACION:**

El Comité tiene a su cargo la conducción de la evaluación del concurso de plazas para los Establecimientos Penitenciarios de la Oficina Regional Norte del INPE para laborar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

El Comité, para evaluar el presente Concurso, ha recepcionado el requerimiento de las Áreas Usuarias para las contrataciones de las plazas vacantes así como la disponibilidad de la plaza y disponibilidad presupuestal existente a fin de un mejor desarrollo de la selección.

## **VI. QUORUM Y LA ADOPCION DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE EVALUACION:**

El quórum para la instalación de las sesiones del Comité no podrá ser inferior a tres (03), que es la totalidad del número de sus miembros, y será exigido en todas las sesiones. Los acuerdos serán adoptados, en principio, por consenso y, de ser el caso, por los votos de la mayoría de asistentes.

Los miembros del Comité cuando se encuentren incurso en cualquiera de las causales de impedimentos que establece la Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444, en su Artículo 88°, deberán manifestarlo a fin de abstenerse de participar en el proceso debiendo en su lugar ser reemplazado por el miembro suplente que corresponda.

## **VII. CONFIDENCIALIDAD**

Los miembros del Comité están obligados a guardar reserva respecto de las informaciones que reciban y deliberaciones que realicen.



**VIII. REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONVOCAR BAJO MODALIDAD CAS PARA CUBRIR PUESTOS EN LA OFICINA REGIONAL NORTE INPE CHICLAYO PROCESO CAS N°002-2019**

**Decreto Legislativo N° 1057 – Contratado Administrativo de Servicios**

| <b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b> | <b>PUESTO</b>                        | <b>DEPENDENCIA</b>            | <b>CANTIDAD</b> | <b>REMUNERACIÓN</b> |
|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------|
| <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b> | ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL  | EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA ORN | 1               | 3,500.00            |
|                                 | TECNICO EN ABASTECIMIENTO            | EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA ORN | 1               | 2,500.00            |
|                                 | TECNICO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS | E.P. TRUJILLO                 | 1               | 3,200.00            |
| <b>MEDIO LIBRE</b>              | PSICOLOGO                            | MEDIO LIBRE TRUJILLO          | 1               | 2,200.00            |

## IX. PERFIL DE LOS PUESTOS A CONVOCAR:

### 1. ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL (1): EQUIPO DE LOGISTICA DE LA ORN

|  <b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b> |   |
|---|---|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
| <b>Unidad Orgánica:</b>   | Oficina Regional Norte Chiclayo   |
| <b>Denominación:</b>  | No Tiene  |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Especialista en Control Patrimonial   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>   | Unidad de Administración de la Oficina Regional Norte Chiclayo  |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>  | Equipo de Logística de la Unidad de Administración de la ORN  |
| <b>Puestos que supervisa:</b>   | No Tiene  |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>  |   |
| Desarrollar Labores de control en el marco de la legislación del control Patrimonial.                                 |   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>   |   |
| 1   | Verificar los bienes patrimoniales asignados a la Oficina Regional Norte Chiclayo, codificar y efectuar el registro de los mismos;  |
| 2   | Realizar la clasificación de los bienes patrimoniales de acuerdo a la naturaleza, características propias y valor de cada bien;   |
| 3   | Registrar los datos de los bienes patrimoniales de la Oficina Regional Norte Chiclayo, de acuerdo a requisitos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales;   |
| 4   | Ejecutar el inventario físico valorado para la conciliación con los registros contables, así como efectuar las acciones de etiquetado de bienes muebles y de reemplazo de códigos o stickers que se encuentren deteriorados, en todas las dependencias de la Oficina Regional Norte Chiclayo; |
| 5   | Organizar los expedientes para altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales de la Oficina Regional Norte Chiclayo;  |
| 6   | Verificar la existencia de la valorización de los bienes de capital recibidos en calidad de donación y tramitar la aceptación correspondiente;  |
| 7   | Actualizar permanentemente los registros patrimoniales y actualizar la información de nombre de usuario, ubicación y condición de los bienes en el software;  |
| 8   | Conservar en buen estado el archivo de documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes muebles;   |
| 9   | Gestionar la actualización de los pagos y/o exoneraciones del impuesto al patrimonio predial como autoevaluó y otros de los bienes inmuebles que acrediten la propiedad de la Oficina Regional Norte Chiclayo;  |
| 10  | Conciliar los Registros de los bienes muebles de control patrimonial en los registros contables;  |
| 11  | Regularizar ante la SUNARP el registro oportuno de los bienes inmuebles en uso de la Oficina Regional Norte Chiclayo en el margsí de bienes;  |
| 12  | Coordinar con los administradores o los que hagan sus veces en los establecimientos penitenciarios y dependencias conexas de la Oficina Regional Norte Chiclayo, la custodia, el control y la realización de inventarios de los bienes asignados a cada una de dichas dependencias;           |
| 13  | Coordinar con la Subdirección de Seguridad a fin de remitir el inventario de armas, municiones y/o explosivos a la DISCAMEC, así como llevar un registro de dichos bienes; y ,  |
| 14  | Mantener actualizada la información patrimonial en el aplicativo SIGA   |
| 15  | Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Logística.  |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional, Unidad de Control Regional, Jefe del Equipo de Logística.

**Coordinaciones Externas**

Coordinar con Superintendencia de Bienes Nacionales.

**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)    | <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)                                | <b>Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o carrera afín</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       |  |
| <input 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?**

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sí                | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> |  |
| <input type="checkbox"/> Sí                | <input checked="" type="checkbox"/> No |

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en Gestión Pública.

Conocimiento en el Software Inventario Mobiliario Institucional-SIMI

Conocimiento en el Software SIGA - Módulo Patrimonial

Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF

**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:

Control Inventario de Bienes Patrimoniales y/o curso similar.

Excel Intermedio y/o avanzado.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  |        | <b>x</b>   |          |
| Excel      |                  |        | <b>x</b>   |          |
| Powerpoint |                  |        | <b>x</b>   |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | <b>x</b>         |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

| EXPERIENCIA   |   |   |   |  |   |
|---|---|---|---|--|---|
| <b>Experiencia general</b>  |   |   |   |  |   |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  |   |   |   |  |   |
| Experiencia Mínima de dos (02) años en general  |   |   |   |  |   |
| <b>Experiencia específica</b>   |   |   |   |  |   |
| 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 checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente  | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <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 Mínima de un (01) año en el sector público.   |   |   |   |  |   |
| 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: |   |   |   |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público                                    | <input type="checkbox"/> 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 Mínima de un (01) años en abastecimientos o control patrimonial o almacén.  |   |   |   |  |   |
| * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.             |   |   |   |  |   |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS  |   |   |   |  |   |
| Vocación de servicio, Responsabilidad, Sentido Común, Compromiso Organizacional, Integridad, Empatía, Trabajo en Equipo.                  |   |   |   |  |   |

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | SEDE REGIONAL NORTE CHICLAYO  |
| Duración del Contrato            | Inicio: A la firma de Contrato<br>Término: 30/09/2019 (Sujeto a Renovación de Contrato)   |
| Remuneración Mensual             | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

2. TÉCNICO EN ABASTECIMIENTO (01) - EQUIPO DE LOGISTICA DE LA ORN



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | Oficina Regional Norte Chiclayo                                |
| <b>Denominación:</b>                     | No Tiene   |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | Técnico en Abastecimientos                                     |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | Unidad de Administración de la Oficina Regional Norte Chiclayo |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> | Equipo de Logística de la Unidad de Administración de la ORN   |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | No Tiene   |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestión operativa y administrativa relacionada a la adquisición, almacenamiento y distribución física de bienes y servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Registro de autorización de pedidos en el SIGA previa verificación en el Kardex - Físico de Almacén.                                 |
| 2 | Registro y elaboración de PECOSAS en el SIGA.  |
| 3 | Registro de órdenes de compra en el SIGA.  |
| 4 | Registro de notas de entrada en el SIGA.   |
| 5 | Consolidación de las pólizas de ingresos y entradas de los bienes de almacén.  |
| 6 | Coordinación con el área competente del MEF para solucionar problemas técnicos en el SIGA del Módulo Almacén - Inventario de Bienes. |
| 7 | Gestión de órdenes de compra y servicios.  |
| 8 | Otras Actividades propias del área de abastecimiento (Logística)   |
| 9 | Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.  |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinar con el Jefe del Equipo de Logística.

**Coordinaciones Externas**

Contratistas (proveedores), MEF y otros.

**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)    | <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)                                | <b>Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o carrera afín</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       |  |
| <input 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):**

Normas vigentes del Sistema Nacional de Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería, SIAF Y SIGA.

**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:

Administración o Contabilidad o afines

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  |        | <b>x</b>   |          |
| Excel      |                  |        | <b>x</b>   |          |
| Powerpoint |                  |        | <b>x</b>   |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | <b>X</b>         |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia Mínima de dos (02) años en general

**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 Mínima de un (02) año en el sector público.

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.*

Experiencia Mínima de un (01) años en abastecimientos o control patrimonial o almacén.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, Responsabilidad, Sentido Común, Compromiso Organizacional, Integridad, Empatía, Trabajo en Equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | SEDE REGIONAL NORTE CHICLAYO   |
| Duración del Contrato            | Inicio: A la firma de Contrato<br>Término: 30/09/2019 (Sujeto a Renovación de Contrato)  |
| Remuneración Mensual             | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

3. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (01) – E.P. TRUJILLO

|  <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</span>  |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
|---|--|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|---|---|------------------------------------|---|--|-----------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|---|-----------------------------|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| Unidad Orgánica:  | Oficina Regional Norte Chiclayo  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| Denominación:   | No Tiene   |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| Nombre del puesto:  | Técnico en Mantenimiento   |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| Dependencia Jerárquica Lineal:  | Administrador del E.P. Trujillo  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| Dependencia Jerárquica funcional:   | Unidad de Administración de la ORN   |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| Puestos que supervisa:  | No Tiene   |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>  |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| Brindar servicios de mantenimiento en el Establecimiento Penitenciario de Trujillo.   |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>   |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| 1   | Coordinar y verificar los trabajos de mantenimiento de equipos y maquinarias eléctricas y/o mecánicas y otros servicios realizados por terceros en el establecimiento penitenciario.                               |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| 2   | Suscribir las actas correspondientes por la recepción de los servicios de mantenimiento realizados, previa constatación de los trabajos de acuerdo a sus términos de referencia descritas en la orden de servicio. |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| 3   | Informar al Administrador del E.P. sobre las necesidades de acondicionamiento y/o mantenimiento del E.P., pudiendo informar directamente al Administrador y/o Director del Establecimiento Penitenciario.          |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| 4   | Atender las emergencias relacionadas con mantenimiento en las instalaciones del E.P.   |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| 5   | Programar y supervisar las labores de mantenimiento del E.P.   |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| 6   | Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para requerimientos de mantenimientos del E.P.   |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| 7   | Realizar otros servicios inherentes a mantenimiento que le asigne el Administrador del E.P.  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| 8   | Otras funciones inherentes a las actividades de mantenimiento que le asigne el Administrador y/o Director del Establecimiento Penitenciario.   |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>   |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| Coordinaciones Internas   |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| Coordinar con el Administrador del E.P., Director del E.P.  |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| Coordinaciones Externas   |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| Contratistas y otros.   |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| <b>A.) Formación Académica</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></th> <th style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> |  | <i>Incompleta</i>                   | <i>Completa</i> | <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Técnico en Mantenimiento o Electricidad o Mecánica o a fines; o Bachiller en ingeniería Mecánica, Electricidad o carreras afines</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | <b>Técnico en Mantenimiento o Electricidad o Mecánica o a fines; o Bachiller en ingeniería Mecánica, Electricidad o carreras afines</b> | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input 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 |  | <b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b><br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | ¿Requiere habilitación profesional? |  | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
|   | <i>Incompleta</i>  | <i>Completa</i>                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)  | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Universitario  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)   | <b>Técnico en Mantenimiento o Electricidad o Mecánica o a fines; o Bachiller en ingeniería Mecánica, Electricidad o carreras afines</b>  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Bachiller  |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| <input 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   |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Sí   | <input checked="" type="checkbox"/> No   |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| ¿Requiere habilitación profesional?   |  |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Sí   | <input checked="" type="checkbox"/> No   |                                     |                 |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                                     |  |                          |                          |   |   |   |                                    |   |  |                                   |  |   |  |                                    |  |   |  |   |                             |  |                                     |  |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- Conocimiento en Electricidad
- Conocimiento en Mecánica
- Conocimiento en Gasfitería
- Conocimiento en Carpintería
- Conocimiento en Contrataciones del Estado (Elaboración de Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia)

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:

Cursos y/o talleres relacionados en temas de mantenimiento.

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.

Experiencia Mínima de tres (03) años en general

**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 Mínima de dos (02) año en el sector público o sector privado en labores de amntnimiento de infraestructura o equipamiento en general.

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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de sevicio, Responsabilidad, Sentido Común, Compromiso Organizacional, Integridad, Empatía, Trabajo en Equipo.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | E.P. TRUJILLO   |
| Duración del Contrato            | Inicio: A la firma de Contrato<br>Término: 30/09/2019 (Sujeto a Renovación de Contrato)   |
| Remuneración Mensual             | S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |



4. PSICOLOGO (1): MEDIO LIBRE TRUJILLO

|  <b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b>  |   |
|--|---|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>   |   |
| <b>Unidad Orgánica:</b>  | OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO   |
| <b>Denominación:</b>   | Profesional de Medio Libre  |
| <b>Nombre del puesto:</b>  | Psicólogo   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>  | Subdirector de Medio Libre de la ORN  |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>   | Jefe de Medio Libre Trujillo  |
| <b>Puestos que supervisa:</b>  | No tiene  |
| <b>MISIÓN DEL PUESTO</b>   |   |
| Profesional en Psicología que mediante diversas técnicas buscará entre otras cambiar conductas violentas y/o delictivas de la población extramuros buscando su resocialización conforme a los objetivos del INPE.  |   |
| <b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>  |   |
| 1  | Brindar atención y apoyo psicológico a la población penitenciaria extramuros y fortalecer el binomio interno – familia y asegurar un adecuado proceso de reinserción social positivo.                           |
| 2  | Evaluar a los participantes asignados a fin de determinar su perfil inicial y el plan de acción de la intervención, identificando las conductas de riesgo criminógeno del participante asignado .               |
| 3  | Aplicar Técnicas y estrategias cognitivo conductual durante la intervención individual y/o familiar, orientadas a fortalecer las capacidades Psicosociales de la población extramuros                           |
| 4  | Organizar el legajo del interno (a), registrando en él, los informes de las evaluaciones y demás acciones en el marco del tratamiento penitenciario.  |
| 5  | Elaborar informes técnicos y estadísticos de acuerdo a sus evaluaciones, para los beneficios penitenciarios, traslados nacionales e internacionales.  |
| 6  | Evaluar al interno a fin de determinar su perfil inicial y el plan de acción de la intervención, identificando conductas de riesgo  |
| 7  | Hacer visitas domiciliarias de acuerdo a lo planificado o las situaciones que el caso amerite.  |
| 8  | Realizar Intervención Psico- educativo individual y/o grupal orientada a fortalecer las capacidades psicosociales del interno que prevengan la Reincidencia delictiva.  |
| 9  | Aplicar técnicas y estrategias cognitivo-conductual durante la intervención individual y/o familiar orientada a fortalecer las capacidades psicosociales del interno.   |
| 10   | Integrar los Programas Estructurales, organizando talleres, charlas sesiones de acuerdo a lo programado y en coordinación con el resto de profesionales para el fortalecimiento de sus valores, autoestima etc. |
| <b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>  |   |
| <b>Coordinaciones Internas</b>   |   |
| Coordinaciones con las autoridades del Medio Libre de Tumbes con la finalidad de informar acciones a favor del Liberado y del Sentenciado Coordinaciones con los profesionales del equipo de tratamiento del Medio Libre: Trabajadora Social, abogados, profesores con la finalidad de realizar un trabajo multidisciplinario. |   |
| <b>Coordinaciones Externas</b>   |   |
| Coordinaciones con las Instituciones aliadas e involucradas en el tratamiento penitenciario como Gobiernos Regionales, Municipalidades, etc.<br>Coordinaciones con las redes de sociales de apoyo comunitario del lugar donde reside el interno para el apoyo respectivo.  |   |

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                  |                          |                                     |   |           |  |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------|--|
| A.) Formación Académica                              |                          |                                     | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |           | C.) ¿Se requiere Colegiatura?                                      |
|  | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                  | PSICÓLOGO | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                    |           |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura              |           |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                     |           |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado   |           | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                    |           | E.) ¿Se requiere SERUMS?   |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado   |           | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No            |

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 Manejo de técnicas cognitivo conductuales.

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:  
 Dinámica de Grupo y/o terapia de grupo, terapia/ intervención familiar sistemática (recomendable)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          | Inglés  | X                |        |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          | -----   |                  |        |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          | -----   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

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

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 checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <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:  
 01 año.

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.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

| HABILIDADES                     | COMPETENCIAS  |
|---------------------------------|---|
| 1 Análisis                      | 1 Compromiso organizacional                                     |
| 2 Tolerancia                    | 2 Integridad  |
| 3 Relación                      | 3 Empatía   |
| 4 Juicio y sentido común        | 4 Trabajo en equipo   |
| 5 Autoconocimiento e Iniciativa | 5 Efectividad y eficiencia en el trabajo                        |
| 6 Autocontrol                   | 6 Superación y desarrollo constante en el ejercicio profesional |

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | MEDIO LIBRE TRUJILLO   |
| Duración del Contrato            | Inicio: A la firma de Contrato<br>Término: 30/09/2019 (Sujeto a Renovación de Contrato)  |
| Remuneración Mensual             | S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |



**X: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>                  |  | <b>CRONOGRAMA</b>                                  | <b>AREA RESPONSABLE</b>                 |
|--|--|--|---|
| 1  | Aprobación de la convocatoria  | 31/05/2019   | Dirección Regional                      |
| 2  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | 03/06/2019 AL<br>14/06/2019                        | Encargado de ofertas laborales del INPE |
| <b>CONVOVATORIA</b>                        |  |  |   |
| 1  | Publicación de la Convocatoria en el portal Institucional del INPE <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a> , Establecimientos Penitenciarios requirentes.                   | 03/06/2019 AL<br>14/06/2019                        | COMITÉ ESPECIAL                         |
| 2  | Presentación de solicitud y Curriculum Vitae documentado en la Oficina de Trámite documentario de la ORN – INPE, sito en Manco Cápac N° 450 – Chiclayo. (Horario de 08:00 am – 05:00 pm) | 17/06/2019   | TRAMITE DOCUMENTARIO REGIONAL           |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |  |   |
| 1  | Evaluación Curricular  | 18/06/2019 AL<br>19/06/2019                        | COMITÉ ESPECIAL                         |
| 2  | Publicación de resultados de la evaluación del currículo en físico: Frontis de la ORN, sito en Manco Cápac N° 450 – Chiclayo   | 20/06/2019   | COMITÉ ESPECIAL                         |
| 3  | Entrevista Personal :<br>Lugar: Local de la ORN- Manco Cápac N°450 Chiclayo  | 21/06/2019   | COMITÉ ESPECIAL                         |
| 4  | Publicación de resultados Final en el frontis de la ORN, sito en Manco Cápac N° 450 – Chiclayo y pagina web <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a> .                       | 24/06/2019   | COMITÉ ESPECIAL                         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |   |
| 1  | Suscripción del Contrato   | 25/06/2019   | Dirección Regional                      |
| 2  | Registro del Contrato  | Luego de suscrito el contrato según plazos de Ley. | Dirección Regional                      |
| 3  | Inicio de Labores  | 26/06/2019   | RR.HH.                                  |

## XI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION:

### FICHA DE EVALUACIÓN

#### PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

CARGO: \_\_\_\_\_

#### A) EVALUACIÓN CURRICULAR(MÁXIMO 60 PUNTOS):

| ASPECTOS  | CRITERIOS  | PUNTOS PARCIALES | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE ALCANZADO |
|---|--|------------------|----------------|-------------------|
| Formación profesional (puntaje acumulativo)                             | Grado de doctorado   | 17               | 17             |                   |
|   | Grado de maestría  | 15               |                |                   |
|   | Estudios concluidos de maestría o doctorado  | 13               |                |                   |
|   | Título profesional universitario   | 9                |                |                   |
|   | Grado de Bachiller   | 7                |                |                   |
| Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula | Por especialización y/o diplomados de 160 o más horas lectivas en los últimos 5 años (máximo 2 especializaciones y/o diplomados)                       | 2                | 4              |                   |
|   | Por cada 60 horas lectivas (otros cursos), hasta un mínimo de 240 en los últimos 5 años.   | 2                | 8              |                   |
| Capacitación en ofimática (windows, word, excel, power point, access)   | Por cada 24 horas lectivas en los últimos 5 años (máximo 72 horas lectivas)  | 1                | 3              |                   |
| Experiencia laboral en sector público                                   | Experiencia laboral relacionada a la naturaleza de servicios requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos acumulados), máximo 4 años.  | 4                | 16             |                   |
|   | Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 8 años.  | 2                |                |                   |
| Experiencia laboral en otros servicios                                  | Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicios requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuo o acumulados), máximo 4 Años | 3                | 12             |                   |
|   | Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por cada 12 meses (continuo o acumulados), máximo 12 años.   | 1                |                |                   |
| Sub Total (A)   |  |                  |                |                   |

#### B) ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 40 PUNTOS, MÍNIMO 20 PUNTOS):

| ASPECTOS   | CRITERIOS   | PUNTOS PARCIALES | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE ALCANZADO |
|--|---|------------------|----------------|-------------------|
| Conocimientos en los temas materia del cargo al que postula  | Sobresaliente: demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas                        | De 16 a 20       | 20             |                   |
|  | Suficiente: demuestra en forma satisfactoria  | De 11 a 15       |                |                   |
|  | Insatisfactorio: demuestran en forma satisfactoria  | De 6 a 10        |                |                   |
|  | Deficiente: No demuestra  | De 0 a 5         |                |                   |
| Vocación de servir y contribuir al sistema nacional penitenciario desde la posición a contratar                        | Sobresaliente demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.                        | De 9 a 11        | 11             |                   |
|  | Suficiente: demuestra en forma satisfactoria  | De 5 a 8         |                |                   |
|  | Insatisfactorio: demuestra en forma satisfactoria   | De 2 a 4         |                |                   |
|  | Deficiente: no demuestra.   | De 0 a 1         |                |                   |
| Presentación personal, en términos de desenvolvimiento, expresión comunicacional asertiva, arreglo y cuidado personal. | Muy seguro, convincente y apropiadamente presentado.  | De 7 a 9         | 9              |                   |
|  | Seguro, adecuado en su presentación personal.   | De 5 a 6         |                |                   |
|  | Impreciso en sus respuestas, dubitativo, mediamente adecuado en su presentación y cuidado personal. | De 2 a 4         |                |                   |
|  | Inseguro nada convincente. Inadecuado su presentación cuidado personal.                             | De 0 a 1         |                |                   |
| Sub Total (A)  |   |                  |                |                   |

**El puntaje aprobatorio será de 51 puntos.**

**FICHA DE EVALUACIÓN**

**PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL:** **TÉCNICO**

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**A) EVALUACIÓN CURRICULAR(MÁXIMO 60 PUNTOS):**

| ASPECTOS  | CRITERIOS   | PUNTOS PARCIALES | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE ALCANZADO |
|---|---|------------------|----------------|-------------------|
| Formación profesional (puntaje acumulativo)                             | Estudio de segunda carrera adicional al título técnico (mínimo 2 años)  | 16               | 16             |                   |
|   | Título ( superior no universitario ) técnico o estudios universitarios inconclusos en su nivel equivalente 3 mirimo 3 años )                            | 14               |                |                   |
|   | Carrera técnica concluida ( equivalente a 3 semestres)  | 12               |                |                   |
|   | Estudios técnicos concluidos (equivalentes a 3 semestres)   | 10               |                |                   |
| Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo que postula | Por Especialización y/o diplomados de 160 o más horas lectivas en los últimos 5 años (máximo 3 especializaciones y/o diplomados)                        | 3                | 9              |                   |
|   | Por cada 50 horas lectivas (otros cursos), hasta un mínimo de 200 en los últimos 4 años.  | 2                | 8              |                   |
| Capacitación en ofimática (windows, word,excel,power point, access)     | Por cada 24 horas lectivas en los últimos 3 años  | 2                | 6              |                   |
| Experiencia laboral en sector publico                                   | Experiencia laboral relacionada a la naturaleza de servicios requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuos acumulados), máximo 3 años.   | 4                | 12             |                   |
|   | Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por 12 meses (continuos o acumulados), máximo 6 años.   | 2                |                |                   |
| Experiencia laboral en otros servicios                                  | Experiencia laboral relacionada a la naturaleza del servicios requerido para el cargo que postula. Por 12 meses (continuo o acumulado) , máximo 3 años. | 3                | 9              |                   |
|   | Experiencia laboral diferente al cargo que postula. Por cada 12 meses (continuo o acumulados), máximo 9 años.   | 1                |                |                   |
| <b>Sub Total (A)</b>  |   |                  |                |                   |

**B) ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 40 PUNTOS , MÍNIMO 20 PUNTOS):**

| ASPECTOS   | CRITERIOS   | PUNTOS PARCIALES | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE ALCANZADO |
|--|---|------------------|----------------|-------------------|
| Conocimientos en los temas materia del cargo al que postula  | Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto , superando las expectativas                       | De 16 a 20       | 20             |                   |
|  | Suficiente : Demuestra en forma satisfactoria   | De 11 a 15       |                |                   |
|  | Insatisfactorio: Demuestra, parcialmente, no satisface.   | De 6 a 10        |                |                   |
|  | Deficiente : no demuestra   | De 0 a 5         |                |                   |
| Vocación de servir y contribuir al sistema nacional penitenciario desde la posición a contratar                        | Sobresaliente demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas.                        | De 9 a 11        | 11             |                   |
|  | Suficiente : demuestra en forma satisfactoria   | De 5 a 8         |                |                   |
|  | Insatisfactorio : demuestra parcialmente no satisface   | De 2 a 4         |                |                   |
|  | Deficiente: no demuestra.   | De 0 a 1         |                |                   |
| Presentación personal, en términos de desenvolvimiento, expresión comunicacional asertiva, arreglo y cuidado personal. | Muy seguro, convincente y apropiadamente presentado.  | De 7 a 9         | 9              |                   |
|  | Seguro, adecuado en su presentación personal.   | De 5 a 6         |                |                   |
|  | Impreciso en sus respuestas, dubitativo, mediamente adecuado en su presentación y cuidado personal. | De 2 a 4         |                |                   |
|  | Inseguro, nada convincente. Inadecuado su presentación y cuidado personal.                          | De 0 a 1         |                |                   |
| <b>Sub Total (A)</b>   |   |                  |                |                   |

**El puntaje aprobatorio será de 51 puntos.**

## XII: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### De la presentación del currículum vitae y/o hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La información será presentada en la Oficina de Trámite Documentario de la ORN INPE-Chiclayo, en sobre cerrado.

Los documentos mínimos que deberán presentar los postulantes para que se valide su inscripción en el proceso serán los siguientes:

- ✓ Solicitud del Postulante. (Anexo 01)
- ✓ Currículum Vitae documentado, copias simples
- ✓ Declaración Jurada, según los anexos N° 02 y 03
- ✓ Copia simple del documento nacional de identidad DNI

- Copia simple de carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. Según corresponda.
- Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas armadas del postulante. Según corresponda.

### NO SUPERAN ESTA ETAPA:

- a. Los participantes, que no cumplan con presentar dentro del plazo establecido para la convocatoria, los documentos mínimos requeridos, según se describe en el párrafo anterior.
- b. Los participantes que habiendo cumplido con el plazo de presentación y los documentos mínimos requeridos no demuestren contar con los requisitos mínimos exigidos para el servicio.

## XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. DECLARATORIA DE DESIERTO:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los presentes supuestos:

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

### 2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

#### XIV. DISPOSICIONES FINALES:

- a) La comisión coordinará las acciones necesarias para implementar sus funciones.
- b) Las discrepancias en la calificación que se susciten entre los miembros de la comisión respecto a la evaluación curricular, se resolverán a través de la evaluación del tiempo de experiencia a partir de la obtención del Título Profesional. En caso se haya presentado solamente un profesional a la plaza convocada y reúna los requisitos establecidos, la comisión lo dará como ganador de la plaza convocada.
- c) Los documentos de los postulantes no seleccionados deberán ser recogidos en un plazo de 05 días contados a partir de la publicación de los resultados, caso contrario no hay opción al reclamo.
- d) Cualquier aspecto no previsto en las presentes bases será resuelto por la comisión.



**ANEXO N° 01**

**SOLICITA :**

SEÑORES MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LLEVAR CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE LA ORN – 2019- I

YO.....identificado con  
DNI N°..... Con dirección  
en:..... Solicito mi participación  
como postulante en el proceso de selección para Contratación Administrativa de  
Servicios, en la plaza de:..... Regulado  
por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo  
N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 – PCM para lo cual  
adjunto:

- a) Curriculum Vitae documentado (Copias Simples).
- b) Declaración Jurada del Postulante (Anexos 02, 03, 04)
- c) Copia Simple de mi documento Nacional de Identidad.

Atentamente,

Chiclayo,.....de..... de 2019

-----  
Firma.

**OTROS DATOS IMPORTANTES:**

- Teléfono Celular y/o Casa.
- Email.

**ANEXO N°02**  
**DECLARACION JURADA**

Yo.....identificado con DNI N°.....con domicilio en.....Distrito.....Provincia.....y departamento .....de estado civil.....,DECLARO BAJO JURAMENTO:

**GOZAR DE BUENA SALUD:**

Gozar de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa.

**ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES:**

No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.

**DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO (LEY 28970)**

- No adeudo cinco (05) cuotas sucesivas o no, por concepto de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o en acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada.
- No adeudo cinco (05) pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdo conciliatorio extrajudicial.

**INCOMPATIBILIDAD (Ley N°27588)**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM.

**SANCIONADO O INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE:**

Que no me encuentre sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni me encuentre al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo no me encuentre comprendido en algunas de las causales contempladas en el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en las normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

No contar con proceso judicial vigente contra el INPE.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva, que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios INPE.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de veracidad previsto en el Artículo IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N°27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Chiclayo.....de.....de 2019

-----  
FIRMA

DNI N°-----

**ANEXO N°03**

**DECLARACION JURADA**  
**DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO**

Yo.....identificado con DNI  
N°.....con domicilio  
en.....Distrito.....Provincia.....y  
departamento .....de estado civil.....,DECLARO BAJO  
JURAMENTO:

SI  NO

Vengo percibiendo ingresos del Estado Peruano, bajo cualquier modalidad.

| TIPO DE INGRESOS                    | MONTO S/. | ENTIDAD | MOTIVO |
|-------------------------------------|-----------|---------|--------|
| Pensión de jubilación<br>ONP 20530  |           |         |        |
| Pensión de jubilación<br>ONP 19990  |           |         |        |
| Remuneración                        |           |         |        |
| Locación de servicios<br>(SNP, RHP) |           |         |        |
| Otros                               |           |         |        |

Asimismo declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible a la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un Directorio de Entidad del Estado).

Declaro Además que la falta de veracidad de lo manifestado, dará a las acciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente respecto al código penal, Ley 27444 y a la Ley de Simplificación Administrativa.



Chiclayo,.....

-----  
Nombres y Apellidos

DNI N°.....

**ANEXO N°04**

**DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo.....identificado con DNI  
N°.....con domicilio en el.....Distrito  
.....Provincia.....y departamento.....de estado  
civil.....,DECLARO BAJO JURAMENTO:

Postulante al Proceso de Convocatoria de CAS N°003-2017-INPE/17, al amparo del principio de veracidad establecido en el Art 4° numeral 1.7, del título preliminar de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de lo dispuesto en los Art. 42 y 242 "De la referida norma",

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, 2° de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de Dirección y/o servidores del Instituto Nacional Penitenciario, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

**EN CASO DE TENER PARIENTES:**

Declaro bajo juramento que en el Instituto Nacional Penitenciario, presta y/o prestó servicios la(s) persona(s) cuyos apellidos y nombres indico, con quien(es) me une el grado de parentesco o vínculo conyugal (o convivencia) señalado a continuación:

| APELLIDOS Y NOMBRES | PARENTESCO | OFICINA O DEPENDENCIA |
|---------------------|------------|-----------------------|
|                     |            |                       |
|                     |            |                       |
|                     |            |                       |

Manifiesto que lo mencionado, responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido a la Ley N°26771, Reglamento y modificatorias, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público. Que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las acciones legales y penales que corresponden de acuerdo a la Legislación nacional vigente en caso de verificarse su falsedad.

Chiclayo,.....

.....  
Firma

DNI.....