

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación del puesto: No se considera
Nombre del puesto: ASESOR
Dependencia jerárquica lineal:
Dependencia funcional: ****
Puestos a su cargo: ****

PROCESO CAS N° - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asesoría a la Oficina General de Administración a fin de gestionar los sistemas administrativos en el marco de las disposiciones emitidas por los entes rectores, para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asesoría administrativa sobre expedientes especializados en el sistema administrativo, proponer y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema de administración.
Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y control de los programas específicos de la OGA, en concordancia con los lineamientos trazados por la OGA.
Realizar seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la sede Central y Oficinas Regionales.
Evaluar, registrar, monitorear y facilitar información para implementar las recomendaciones formuladas por los diversos organos que conforman el Sistema Nacional de Control y la Oficina de Asuntos Internos.
Realizar seguimiento de la documentación remitida por lo organos que conforman el Sistema Nacional de Control y la Oficina de Asuntos Internos.
Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal correspondiente al pliego, apoyar en la elaboración de proyectos de directivas, instructivos y lineamientos del INPE.
Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de informes, oficios, memorandums, referidos a la gestión administrativa propia de la Oficina General de Administración.
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Defensoría del pueblo, Servir.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☒

☐ Maestría ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ ☐ ☒ No

☐ ☐ ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocer sobre el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, TUO de la Ley N° 27444, Presupuesto en la Administración Pública, Conocimientos en Normas de Tesorería Gubernamental, Contrataciones y Adquisiciones

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

En Gestión Pública.

En Control Interno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / 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:

05 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el

Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años.

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

Experiencia en cargos de dirección y/o apoyo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, responsabilidad, vocación de servicio, adaptabilidad, flexibilidad, comunicación, orientación a resultados, pensamiento crítico, resolución de problemas, pro actividad, trabajo en equipo.

	DETALLES
	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre 2019
	Sueldo: S/8000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 084 - 01 ASESOR - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/8, 000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 758-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	20/06/2019 03/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	20/06/2019 03/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	04/07/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	08/07/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	09/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos: Jr. Carabaya 456 - Lima	11/07/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	12/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	15/07/2019	Comité de selección
10	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	16/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato	17/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	19/07/2019	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O ÁREA AL QUE POSTULA.