

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL
 Denominación del puesto: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: _____
 Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS Nº - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar el proceso de evaluación de desempeño en el Instituto Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones de asistencia técnica y capacitación destinadas a las áreas usuarias que se encuentren implementando el Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- 2 Brindar acompañamiento y asesoría especializada a las área usuarias que implementan en Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- 3 Proponer informes, lineamientos, metodologías e instrumentos para la evaluación de desempeño del personal de la carrera especial pública penitenciaria.
- 4 Capacitar a los actores participantes en el proceso de gestión del rendimiento y evaluación de desempeño.
- 5 Consolidar la información estadística recibida sobre la evaluación de desempeño, con el fin de sistematizarla y verificar el cumplimiento del proceso.
- 6 Revisar y/o mejorar los formatos utilizados en los procesos de evaluación en mejora de a las necesidades específicas de la Entidad
- 7 Mantener actualizada la base de datos así como de los formatos del proceso de evaluación de desempeño.
- 8 Brindar apoyo a los distintos órganos del INPE en cada una de las etapas del proceso de evaluación de desempeño.
- 9 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario

Coordinaciones Externas
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y demás entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, DERECHO, PSICOLOGÍA, INGENIERIA INDUSTRIAL Y DEMAS CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, DERECHO, PSICOLOGÍA, INGENIERIA INDUSTRIAL Y DEMAS CARRERAS AFINES	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, DERECHO, PSICOLOGÍA, INGENIERIA INDUSTRIAL Y DEMAS CARRERAS AFINES																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	



CONOCIMIENTOS

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

Recursos Humanos, Planeamiento, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos y Gestión del Rendimiento según la Ley N° 30057-Ley del servicio Civil y Reglamento General.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Diplomado en Recursos Humanos y/o Programa de Alta especialización en Gestión del Rendimiento

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 Point)			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.

04 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:

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.

01 año

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

01 año de experiencia en gestión de rendimiento en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación a resultados.

DETALLES	
	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
	INICIO: a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre 2019
	Sueldo: S/6000,00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 116 - 01 ESPECIALISTA EN EVALUACION DE DESEMPEÑO - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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/6, 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° 912-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	22/07/2019 05/08/2019	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	22/07/2019 05/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada En el horario de 08:30 am a 04:00 pm Jr. Carabaya 456 - Lima	05/08/2019	Mesa de partes del INPE

SELECCIÓN

5	Publicación de postulantes a rendir Evaluación de Conocimientos:	07/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos: Se realizará en la sede central del INPE Jr. Carabaya 456 - Lima	08/08/2019	Comité de selección
7	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	09/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	12/08/2019 al 14/08/2019	Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la evaluación de hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	15/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	16/08/2019	Comité de selección
11	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	19/08/2019	Unidad de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

12	Suscripción de Contrato	21/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	23/08/2019	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 AREA AL QUE POSTULA.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO