

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS DEL INPE
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: OPERADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS
 Puestos que supervisa: NO TIENE

PROCESO CAS N° 094-2019-INPE/VE-001

MISIÓN DEL PUESTO

PRESTAR APOYO EN LA ATENCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS, SOBRE PRESUNTAS IRREGULARIDADES O ACTOS DE CORRUPCIÓN EN EL INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción de denuncias, formuladas ante la Oficina de Asuntos Internos, a través de la Línea Gratuita Anticorrupción, Presenciales, Virtuales y Escritas, sobre presuntas irregularidades o actos de corrupción de funcionarios en la entidad.
- 2 Dar cuenta oportuna, al Despacho del Jefe de la Oficina de Asuntos Internos, con cada una de la denuncias recepcionadas, en cualquiera de la modalidades (Línea Gratuita Anticorrupción, Presencial, Virtual y Escrita).
- 3 Elaborar un cuadro estadístico mensual, trimestral, semestral y anual, sobre las denuncias recepcionadas por la Oficina de Asuntos Internos, y demás información procesada por el Sistema de Gestión de Denuncias.
- 4 Elaborar los proyectos de respuesta (Oficios) a los requerimientos de información formulados a la Oficina de Asuntos Internos, por parte de la dependencias del INPE o entidades externas.
- 5 Coadyuvar en la labor de los Abogados investigadores de la Oficina de Asuntos Internos, en el seguimiento de los requerimientos de información formulados a las diferentes dependencias del INPE o entidades externas.
- 6 Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de la Oficina de Asuntos Internos y otras Unidades Orgánicas del INPE

Coordinaciones Externas
 Y otras instituciones públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo o Gestión Pública o Derecho Penal o Delitos de Corrupción de funcionarios o Derecho de ejecución penal (Derecho Penitenciario).

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:

DIPLOMADO o CURSOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO o GESTIÓN PÚBLICA o DERECHO ADMINISTRATIVO o DERECHO PENAL o CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS o DERECHO CONSTITUCIONAL

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.

02 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, comunicación.

Cooperación, dinamismo, con iniciativa, empatía, orden, planificación, autocontrol, comunicación.

Con capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad para viajar a nivel nacional.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 094 - 01 OPERADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS - OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS INPE

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/.3000.00 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	07/08/2019 20/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	07/08/2019 20/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección: Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	20/08/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Publicación de postulantes inscritos: www.inpe.gob.pe	22/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos: se indicará en la publicación de la convocatoria	23/08/2019	Comité de selección
7	Resultado de evaluación de conocimientos: www.inpe.gob.pe	26/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	del 27/08/2019 al 02/09/2019	Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en: www.inpe.gob.pe	02/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista: la dirección y hora se indicará en la publicación de la convocatoria.	03/09/2019	Comité de selección
11	Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	04/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	05/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	06/09/2019	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 A LA QUE POSTULA.**

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

