

Segunda convocatoria

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

MISIÓN DEL PUESTO

Proceso CAS N=055-2018-JNPE/UE-CO1

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

A.) Nivel Educativo

	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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, INGENIERIA INDUSTRIAL Y DEMAS CARRERAS AFINES
<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 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.

- 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 (Otros)			X	

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.

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 años

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio, y alto sentido de responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/6.000.00 asi como toda deduccion aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	04/10/2018 18/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	04/10/2018 18/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. Carabay 456 Lima	19/10/2018	Mesa de Partes del
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	22/10/2018	Comité de Selección
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	23/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 Lima	24/10/2018	Comité de Selección
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	25/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	26/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	29/10/2018	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO

