

PROCESO CAS N° 10 - 2018 - INPE / UE 0018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Sub Dirección de Tratamiento - Oficina Regional Lima
 Denominación del puesto: no tiene
 Nombre del puesto: Analista Profesional en Gestión Administrativa
 Dependencia jerárquica lineal: Sub Dirección de Tratamiento
 Dependencia funcional: Área de Coordinación de Trabajo y Comercialización - Oficina Regional Lima
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Contar un Analista Profesional en Gestión Administrativa, para la elaboración de perfiles de términos de referencia y características técnicas de bienes y servicios requeridos por la Coordinación de Trabajo y Comercialización, en las necesidades de los talleres productivos de los Establecimientos Penitenciarios de la Oficina Regional Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en el seguimiento y control de requerimientos de bienes y/o servicios de los mantenimientos, acondicionamientos, infraestructura, bienes, equipos y otros.
- 2 Apoyo en la Alimentación de la base de datos sobre los requerimientos.
- 3 Elaboración de documentos, oficios, informes, terminos de referencia correspondiente a los procedimientos de contratación solicitados.
- 4 Elaboración de perfiles de terminos de referencia y características técnicas de bienes y servicios.
- 5 Elaborar propuesta de informes técnicos, reportes, cuadros estadísticos, oficios y otros documentos requeridos.
- 6 Apoyar en la coordinación técnica con las áreas de trabajo, para la aplicación de herramientas y metodologías de seguimiento y evaluación.
- 7 Apoyo en otras actividades encargadas por el Jefe del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinación con el Área de Trabajo y Comercialización

Coordinaciones Externas
 Coordinación con la Sub Dirección Tratamiento

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 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)	Licenciado en Administración, Economía y/o Contabilidad.
<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"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

Conocimiento en Contrataciones del Estado, Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y otros relacionados al puesto.

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.

Cursos de especialización en Contrataciones del Estado, Logística o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		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.

04 Años de Experiencia Laboral en General.

Experiencia específica

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

Cuatro (4) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

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

Tres (3) año de experiencia realizando actividades de apoyo en servicios iguales o similares en la función o la materia en el sector público.

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 Area o Dpto.
 Gerente o Director

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

Experiencia en elaboración de perfiles de términos de referencia y características técnicas de bienes y servicios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION Y PLANIFICACION.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
DURACION DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO TERMINO: Diciembre 2018.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) Previa evaluación de rendimiento cada trimestre.



Sandra Torres Esilinoza
Sandra Torres Esilinoza
COORDINADORA DE TRABAJO - O.R.L.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	ANALISTA PROFESIONAL EN GESTION ADMINISTRATIVA Oficina Regional Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31/12/2018
REMUNERACION MENSUAL	4.000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria	27/09/2018	
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	02/10/2018 15/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	02/10/2018 15/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Edificio Anselmo Barreto 4º Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima en horario de 9:00 a 16:00 horas	17/10/2018 18/10/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	19/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
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 : Edificio Anselmo Barreto 4º Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima en horario de 8:00 am	25/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	26/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	29/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	29/10/2018	Unidad de Recursos Humanos

NOTA:

LOS ESPEDIENTES SE PRESENTARAN EN SOBRE MANILA DEBIDAMENTE FOLIADOS CON EL ANEXO 01

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

SOLICITA: Inscripción como postulante para el Contrato
Administrativo de Servicios de:

.....
.....

SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA ORL - INPE
S.J.

Yo,.....con DNI N°.....,con
dirección domiciliaria en:.....
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación
Administrativa de Servicios de:, regulado por el
Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-
PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM , para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae debidamente documentado (copias simples)
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo II)
3. Declaración Jurada (Anexo III – IV)
4. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Atentamente,

Lima,.....de.....de 20.....

.....
FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (casa)..... (Celular).....

E-mail: