

**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**

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

**FUNCIÓNES 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 áreas 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 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 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, 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	

**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.

- Diplomado y/o Especialización en Recursos Humanos

**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.

04 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 año

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**  
CAS N° 077 - ESPECIALISTA EN EVALUACION DE DESEMPEÑO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<b>Sede Central: Jr. Carabaya 456 - Lima</b>
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
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	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	23/11/2018 06/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	23/11/2018 06/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima	07/12/2018	Mesa de Partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de hoja de vida	10/12/2018	Comité de selección
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	11/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	12/12/2018	Comité de selección
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	13/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripcion de Contrato	14/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/12/2018	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