

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 077-INPE/UE-001

### 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.

### 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 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 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)                                | ADMINISTRACIÓN, DERECHO, PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DEMÁS 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 - 01 ESPECIALISTA EN EVALUACION DE DESEMPEÑO

| CONDICIONES                     | DETALLES                                                        |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO | Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima                           |
| DURACION DEL CONTRATO           | INICIO : a la firma del contrato<br>TERMINO : 30 de junio 2019  |
| REMUNERACION MENSUAL            | S/6, 000.00<br>Asi como toda deducccion aplicable al trabajador |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|                                           | ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                 | CRONOGRAMA               | AREA RESPONSABLE           |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1                                         | Aprobación de la Convocatoria                                                                                      |                          |                            |
| 2                                         | Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo                                                          | 15/01/2019<br>28/01/2019 | 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>                             | 15/01/2019<br>28/01/2019 | Unidad de                  |
| 4                                         | Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección :<br>Jr. Carabaya 456 Lima<br>de 08:30 am a 04:00 pm | 28/01/2019               | Mesa de partes del INPE    |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |                                                                                                                    |                          |                            |
| 5                                         | Evaluación de hoja de vida                                                                                         | 29/01/2019               | Comité de selección        |
| 6                                         | Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>              | 30/01/2019               | Unidad de Recursos Humanos |
| 7                                         | Entrevista :<br>en la la siguiente dirección :<br>Jr. Carabaya 456 - Lima                                          | 31/01/2019               | Comité de selección        |
| 8                                         | Publicación de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>                              | 01/02/2019               | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                                                                                                    |                          |                            |
| 9                                         | Suscripción de Contrato                                                                                            | 04/02/2019               | Unidad de Recursos Humanos |
| 10                                        | Inicio de labores                                                                                                  | 07/02/2019               | 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