

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

PROCESO CAS Nº 012 - 2019-INPE/UE-001

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 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, DERECHO, PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DEMAS CARRERAS AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 en Recursos Humanos y/o 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 Point; etc.)			X	
Observaciones.-				

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.) 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 ☐ **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.

01 año de experiencia en gestión de rendimiento en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación a resultados.

	DETALLES
	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
	INICIO: a la firma del contrato
	TERMINO : 30 de junio 2019
	Sueldo: S/6000,00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 0012 - 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 TERMINO : 30 de junio 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/6, 000.00 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	25/02/2019 08/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	25/02/2019 08/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida (*) documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	08/03/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	12/03/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	13/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	14/03/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	15/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	18/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	21/03/2019	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