

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria - INPE
Denominación:	
Nombre del puesto:	ADMINISTRADOR DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura de la OIP
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefatura de la OIP
Puestos que supervisa:	Equipos de Administración de la OIP
	PROCESO CAS Nº 011 - 2019-INPE/11

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar la ejecución y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y/o control patrimonial, a fin que la Oficina de Infraestructura Penitenciaria disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir debidamente su misión institucional de diseñar, construir y mantener la infraestructura penitenciaria, en concordancia con la política del INPE, tendente a la reincorporación positiva del penado a la sociedad, contribuyendo al desarrollo del país y de la paz social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer instrumentos técnicos de gestión de los sistemas administrativos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
2	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones a nivel de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
3	Coordinar y realizar el seguimiento a la gestión de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
4	Proponer y supervisar el Presupuesto Anual y controlar la ejecución presupuestal de los bienes, servicios, gastos de capital, inversiones de la OIP.
5	Elaborar la evaluación mensual de los avances de las metas propuestas en el Plan Operativo Institucional.
6	Hacer seguimiento de los planes y programas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
7	Elaborar informes de situación y progreso correspondiente a la ejecución de las actividades y proyectos sobre la base de los presentados por los responsables de las distintas áreas.
8	Administrar los recursos humanos y financieros de la Meta de Administración
9	Verificar la Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad.
10	Verificar y realizar seguimiento de la recaudación de los ingresos en la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
11	Otras funciones que encomiende el Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, y demás unidades orgánicas de esta unidad ejecutora.
Coordinaciones Externas
Sede Central Instituto Nacional Penitenciario - Oficina General de Administración - Secretaría General.
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Oficina General de Administración.
Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección de Contabilidad.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ 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)	Administrador / Economista / Contador Público
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	En Gestión Pública
☒ 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 sustentaria):

Conocimiento de la siguiente normativa: Contrataciones del Estado; Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF; Formulación y Evaluación de proyectos bajo el Sistema Nacional de Inversión Pública; Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA; Optimización de Procesos; Control previo Gubernamental; Presupuesto por Resultados.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o especialización en Administración y Gestión Pública

Diplomado y/o especialización en Gerencia de Proyectos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en general, mínimo de diez (10) 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 / Responsable	☒ 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:

Experiencia mínima de cuatro (04) años ejerciendo su profesión con Título Profesional en cualquiera de los siguientes ámbitos: Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Control de la Gestión, Modernización de la Gestión.

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 público

☐ **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.*

Experiencia mínima de cuatro (04) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Funcionales: Planificación, organización, gerencia, monitoreo, control y supervisión, manejo de información y habilidades de comunicación.

Personales: Liderazgo capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad analítica, criterio y proactividad, iniciativa y creatividad, colvencia moral, honestidad y responsabilidad, orientación al logro de los objetivos y flexibilidad, confidencialidad de la información que administra, lealtad y compromiso institucional.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 11 de octubre de 2019 Término: 31 de octubre de 2019 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 10,000.00 (diez mil con 00/100 Soles) 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
	Aprobación de la Convocatoria	ACTA DE CONFORMACION DE COMITÉ DE EVALUACION PARA PROCESO CAS N° 011-2019	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19/09/2019 02/10/2019	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	19/09/2019 02/10/2019	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	03/10/2019 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	04/10/2019	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	07/10/2019	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	09/10/2019	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	10/10/2019	RRHH
7	Suscripción del Contrato	11/10/2019	RRHH
8	Registro del Contrato	11/10/2019	RRHH



I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		60%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B, C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20%	40%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B, C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Entrevista Personal			
PUNTAJE TOTAL	100%		100%

II. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida o Currículo Vitae

La información consignada en la Hoja de Vida y/o Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documento adicional

- Solicitud de inscripción como postulante
- Currículo Vitae Documentado.
- Copia del Documento Nacional de Identificación.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otras
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado
- Declaración Jurada de Nepotismo

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

