

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia General

Unidad orgánica: No aplica

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (01) Especialista III en Integridad y Sistema de Control Interno

Dependencia jerárquica: Gerente General

PROCESO CAS N° 119 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones para la implementación del Modelo de Integridad y supervisión de políticas, lineamientos y procedimientos relacionados con la prevención y lucha contra la corrupción, así como temas relacionados con el Sistema de Control Interno a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar la implementación, seguimiento y registro del Modelo de Integridad, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2021-PCM y N° 002-2022- PCM y sus modificatorias, a fin de asegurar y fortalecer la capacidad preventiva y de respuesta del INPE.

Planificar, supervisar y ejecutar la implementación del Sistema de Control Interno del INPE, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y sus modificatorias, con la finalidad de promover la eficiencia, eficacia y transparencia de las operaciones y actividades para la consecución de los objetivos institucionales

Brindar asistencia técnica y administrativa para la implementación, seguimiento y registro de la información referida al Sistema de Control Interno y a la implementación del Modelo de Integridad.

Elaborar informes técnicos relacionados a la implementación del Modelo de Integridad y de Control Interno.

Registrar información en los aplicativos del sistema de control interno, así como sistematizar y formular las estadísticas que resulten necesarias, relacionadas con los requerimientos de información que formulen los entes fiscalizadores y/o de control, para la toma de decisiones.

Participar en las Comisiones, Comités, Equipos y/o Grupos de Trabajo, en representación de la Gerencia General.

Coordinar con los diferentes órganos de la entidad y con instituciones públicas para el ejercicio de sus funciones.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para viajar.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☒ Permanentemente ☐

Viajes eventuales a Establecimientos Penitenciarios y Oficinas Regionales del Instituto Nacional Penitenciario, a fin de realizar las supervisiones y asistencias técnicas.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Derecho o Administración o Economía
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

Técnica Superior (3
ó 4 años)

X

Universitario

X

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Gestión Pública, Sistema de Control Interno, Integridad y Lucha contra la Corrupción.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumuladas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Programa de Especialización en Derecho Administrativo y/o Implementación del Sistema de Control Interno y/o Gestión Pública y/o Integridad y lucha contra la corrupción y/o Ética en la función pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

04 años.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

03 años como analista que deben formar parte de los 04 años en la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años en el sector público, que debe formar parte de los 04 años en la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Confidencialidad, integridad, orientación a resultados y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2024.
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 8,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/. 50.00 Total: S/ 8,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PROCESO CAS N° 119 - 01 ESPECIALISTA III EN INTEGRIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO - GERENCIA GENERAL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 8,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 8,114.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1101-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	10/09/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 11/09/2024 al 24/09/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 25/09/2024 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 25/09/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 119 - 2024 - ESPECIALISTA III EN INTEGRIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO - GG No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	25/09/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 26/09/2024 al 02/10/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	02/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 03/10/2024 al 04/10/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	04/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	09/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	10/10/2024	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.