

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Unidad orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: Administrador
Dependencia jerárquica: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria

PROCESO CAS N° 001- 2025-INPE/UE-008 (SEGUNDA CONVOCATORIA) (SUPLENCIA/DETERMINADO)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir los procesos técnicos de los sistemas administrativos, a fin que la Oficina de Infraestructura Penitenciaria disponga oportunamente de los recursos necesarios para cumplir debidamente su misión institucional, en concordancia con la política del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones a nivel de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, así como Elaborar y proponer instrumentos técnicos de gestión de los sistemas administrativos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 2 Proponer y supervisar el Presupuesto Anual y controlar la ejecución presupuestal de los bienes, servicios, gastos de capital, inversiones de la OIP.
- 3 Coordinar y realizar el seguimiento a la gestión de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- 4 Administrar los recursos humanos y financieros de la Meta de Administración
- 5 Elaborar la evaluación mensual de los avances de las metas propuestas en el Plan Operativo Institucional, así como verificar la formulación de los estados financieros y presuuestarios de la entidad.
- 6 Verificar y realizar seguimiento de la recaudación de los ingresos en la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para viajar a nivel nacional

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

Debido a la necesidad de contar con un seguimiento sobre la ejecución presupuestal, se requiere que se realice viajes a los Establecimientos Penitenciarios, oficinas regionales del INPE, instituciones públicas y/o privadas, para brindar la asistencia técnica respectiva.

SECCIÓN: REQUISITOS

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 carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración / Economía / Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	En Gestión Pública
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, 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.

Diploma Gestión de Contrataciones Públicas

Diplomado en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador

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)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Siete (07) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años.

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

Tres (03) años como Especialista, que deben formar parte de los 3 años en la función o materia.

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

Dos (02) años en el sector público, que deben formar parte de los 3 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

Funcionales: Planificación, organización, control y supervisión y habilidades de comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

Personales: Liderazgo capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, solvencia moral, honestidad y responsabilidad.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Calle Adolfo de la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2025 (SUPLENCIA/DETERMINADO) (RENOVABLE/SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 10,000.00 Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/. 50.00 Decreto Supremo N° 265-2024-EF: S/. 50.00 Decreto Supremo N° 279-2024-EF: S/. 100.00 Total: S/. 10,264.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 001-2025-INPE/OIP (SEGUNDA CONVOCATORIA) (ADMINISTRADOR)

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Calle Adolfo la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Determinado (Suplencia/Sujeto a periodo de prueba) hasta el 30 de junio de 2025
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 10,000.00 Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/. 50.00 Decreto Supremo N° 265-2024-EF: S/. 50.00 Decreto Supremo N° 279-2024-EF: S/. 100.00 Total: S/. 10,264.19 (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
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	R.J. N° 005-2025-INPE/OIP	Jefatura OIP
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	22/02/2025	Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	24/02/2025 al 07/03/2025	Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada a mesa de partes digital del INPE: https://mesadepartes.inpe.gob.pe Desde las 08:15 hasta las 16:15 horas, Único día de recepción, colocar en asunto: CAS N° 001-2025 – OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA (Segunda Convocatoria) *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	10/03/2025	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	11/03/2025 al 12/03/2025	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	13/03/2025	Recursos Humanos
7 Entrevista Personal Virtual	14/03/2025	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	17/03/2025	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	18/03/2025	Recursos Humanos
10 Inicio de labores	19/03/2025	Recursos Humanos



EL RESULTADO DE LOS RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO

ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

DEL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

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° 24777, 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.

Firmado por: [Nombre]
PAHUACHO [Nombre]
2013137 [Número]
Motivo: [Motivo]
Fecha: 27/02/2025