

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación del puesto:	-
Nombre del puesto:	Coordinador de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penit
Dependencia funcional:	Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penit
Puestos a su cargo:	Personal Area de Planeamiento y Presupuesto

PROCESO CAS N° 004 - 2021-INPE/OIP

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar los procesos de planeamiento, presupuesto y gestión de las inversiones de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, a fin que ésta pueda cumplir debidamente su misión institucional de diseñar, construir y mantener la infraestructura penitenciaria en concordancia con la política del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar, conducir y gestionar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y de programación multianual y gestión de inversiones para optimizar el uso de los recursos institucionales.

Coordinar, gestionar y dirigir la elaboración y dar seguimiento a los planes institucionales para definir objetivos estratégicos y operativos, con el fin de articularlos a los planes sectoriales y medir su nivel de cumplimiento.

Coordinar, gestionar y dirigir la Formulación de la Programación Multianual de Inversiones de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Coordinar, gestionar, planificar y dirigir la priorización de la Cartera de Inversiones a ejecutarse por cada Ejercicio Fiscal, así como gestionar la continuidad de las inversiones, por la participación directa de las áreas técnicas.

Coordinar, gestionar, dirigir la elaboración y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, con la participación directa de las áreas técnicas, en el marco de los planes, objetivos y metas institucionales del Instituto Nacional Penitenciario.

Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria, de planeamiento estratégico y gestión de inversiones, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos para contribuir en el desarrollo progresivo de la entidad.

Coordinar, gestionar, conducir y evaluar, la priorización y ejecución de las inversiones bajo el mecanismo de Obras por Impuestos (OXI)

Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho sistema.

Emitir opinión sobre la disponibilidad presupuetal paa la celebración o renovación de contratos de persona, así como para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras, o consultorías de obras.

Coordinar, gestionar y conducir la elaboración y registro en el banco de inversiones de los formatos en la fase de Ejecución de los proyectos de inversión e IOARR, los Formatos de Seguimiento de las Inversiones, según lo establecido en el marco del INVIERTE.PE.

Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las Unides y/o areas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria y la sede central del INPE

Coordinaciones Externas

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Economía y Finanzas, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

VERIFICACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

4.) Nivel Educativo

	Com pleta	Incom pleta
☐ 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)	Economía o Ingeniería Económica.	
☐	Bachiller		
☒	Título /Licenciatura		
☐	Maestría		
☐	Egresado		☐
☐	Doctorado		
☐	Egresado		☐

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X	Sí	No
----------	-----------	-----------

¿Requiere habilitación profesional?

☒ **X** Sí ☐ **No**



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Gestión de Proyectos de Inversión Pública, Gestión de obras por impuesto, Sistema de Presupuesto Público.
- Sistema de Inversión Pública, Sistema de Planeamiento Estratégico.
- Conocimiento en normativa y metodología del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones,
- Operación de las Plataformas Administrativas de Gestión Pública e Inversiones: Banco de Inversiones - UF-UEI, Aplicativo, WEB Módulo Presupuestario, SIAF, SIGA.

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

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

Invierte.PE y/o Gerencia o Gestión de Proyectos.

Obras por impuesto y/o Contrataciones del Estado y/o Planeamiento y Presupuesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

Siete (07) años

Experiencia específica

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 o Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cinco (05) años

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.

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Funcionales: planificación; monitoreo, control y supervisión; organización de información; habilidades de comunicación.

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

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCIÓN: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	Término: 31 de marzo del 2021 (renovable)
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 11,000.00 (Once Mil con 00/100 Soles)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Conformación de Comité de Evaluación	R.J. N° 011-2021-INPE/OIP	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Portal Virtual de Talento Perú	28/01/2021 10/02/2021	SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	28/01/2021 10/02/2021	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado. Mesa Partes Digital: Correo Electrónico mesadepartes@oip-inpe.gob.pe. Los documentos a presentar en formato PDF son: 1. Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3). 2. Ficha de Inscripción (ANEXO N° 03-A), en la cual se precisará a ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio. 3. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A). 4. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B). 5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 9). 6. Copia simple de DNI o carné de extranjería 7. Copia simple acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas; de ser el caso. 8. Currículum Vitae Documentado Los documentos a presentar deben estar en formato PDF, en un sólo archivo el cual no debe exceder los 30 MB. En caso del archivo adjunto de los documentos virtuales fuera superior a 30 MB podrá ser remitido los mismos a través de nube de almacenamiento pública o privada, siendo obligación del postulante para esto necesario el envío del link el mismo que no deberá expirar dentro de los 10 días posteriores de remitida con la finalidad que la entidad descargue tal documentación. (Los postulantes que no cumplan con lo indicado serán descalificados del proceso). Nota: Los anexos deberán ser debidamente llenados en su totalidad. Asimismo, toda la documentación presentada deberá estar firmada y foliada en números, comenzando por el último documento, es decir de atrás para adelante. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.	11/02/2021 Horario Mesa Partes Digital: 08:15 a.m. – 16:15 hrs. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	12/02/2021	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	15/02/2021	RRHH
5	Entrevista Personal de manera virtual. Nota: Esta evaluación se llevará a cabo mediante la herramienta de reuniones virtuales de la OIP, la misma que será comunicada a los postulantes que califiquen para esta etapa.	16/02/2021	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	17/02/2021	RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	18/02/2021	RRHH
8	Inicio de Labores	18/02/2021	RRHH

1. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACIÓN 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 INFORMACIÓN ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5 UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
2. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

