

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
 Denominación del puesto: -
 Nombre del puesto: Administrador
 Dependencia jerárquica lineal: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Dependencia funcional: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Puestos a su cargo: Personal Equipos de Administración

PROCESO CAS N° 005- 2021-INPE/OIP

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

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.

Proponer y supervisar el Presupuesto Anual y controlar la ejecución presupuestal de los bienes, servicios, gastos de capital, inversiones de la OIP.

Coordinar y realizar el seguimiento a la gestión de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Administrar los recursos humanos y financieros de la Meta de Administración

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.

Verificar y realizar seguimiento de la recaudación de los ingresos en la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

Otras funciones que encomiende el Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las Unidades y/o áreas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria y la sede central del INPE

Coordinaciones Externas

Coordinación con entidades públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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 estudios requeridos para el puesto

<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"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



REQUISITOS

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

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 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.

Diploma Gestión de Contrataciones Públicas

Diplomado en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador

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

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 o 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:

Tres (03) 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.

Tres (03) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Funcionales: Planificación, organización, control y supervisión y 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)
RFMI INFRACCIÓN MFNSIIAI	Sueldo: S/. 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Soles)



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Conformación de Comité de Evaluación	R.J. N° 013 -2021- INPE/OIP	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Portal Virtual de Talento Perú	01/02//2021 12/02/2021	SERVIR
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	01/02//2021 12/02/2021	RRHH
2	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p>	15/02/2021 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	16/02/2021	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	17/02/2021	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.	18/02/2021	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	19/02/2021	RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	22/02/2021	RRHH
8	Inicio de Labores	22/02/2021	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 INOFRMACIÓN 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.

