

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria

Dependencia Jerárquica funcional: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**PROCESO CAS N° 020-2021-INPE/OIP (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar el cumplimiento de las acciones planificadas en el marco de Control Interno, así como impulsar y efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas derivadas de actividades y acciones de control interno y gestión de la calidad para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar las acciones necesarias con las áreas y/o unidades de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria y promover el trabajo articulado para la implementación del sistema de control interno.
- Proponer y contribuir en la formulación de lineamientos para la adecuada implementación de las recomendaciones recibidas por los órganos/instancias de Control.
- Establecer, implementar, mantener y mejorar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementar de los procesos identificados en la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- Elaborar y presentar reportes de avances, acciones de mejora a las acciones previstas en el marco de la implementación de control interno y medidas correctivas.
- Registrar en el aplicativo informático Sistema de Control Interno los entregables que evidencien la implementación del sistema de control interno en la entidad.
- Brindar opinión técnica y emitir informes que se encuentren en el ámbito de su competencia y/o relacionados con las acciones inherentes a la Oficina de Infraestructura para el cumplimiento de objetivos.
- Mantener ordenada y clasificada la documentación gestionada relacionada a sus actividades, tanto en físico como en los medios digitales que se le indique.
- Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Coordinará directamente con Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, Jefe de Unidad, coordinadores, y demás funcionarios que resulten necesarios para el logro de sus objetivos

**Coordinaciones Externas**  
Instituciones públicas o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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)	Ingeniería y/o Arquitectura y/o Derecho y/o Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Estadística.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input 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 profesional?  Sí  No



**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación de sustento):**

Normatividad en el sistema nacional de control, contratación pública  
 Sistemas administrativos en el sector público  
 Proyectos de Inversión Pública  
 Sistemas de calidad

**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:**

Programa de especialización o Diplomado en Gestión Pública y/o Control Interno y/o Control Gubernamental y/o Derecho Administrativo.  
 Curso en Invierte.pe  
 Curso en Contrataciones del Estado

**C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas (No requiere documentación de sustento)**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Cinco (05) 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     Auxillar 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:

Cuatro (04) 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 público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si 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**

Organización, liderazgo, responsabilidad, capacidad de gestión, honestidad.

**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 julio de 2021 (renovable)
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 020-2021-INPE/OIP (SEGUNDA CONVOCATORIA)

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Calle Adolfo de la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de julio de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/ 7,000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	R.J. N° 043 -2021- INPE/OIP	Jefatura OIP
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	10/05/2021	Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 11/05/2021 al 13/05/2021	Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:mesadepartes@oip-inpe.gob.pe">mesadepartes@oip-inpe.gob.pe</a> <b>Hasta las 15:00 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 020-2021-INPE/OIP (SEGUNDA CONVOCATORIA)</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	14/05/2021	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	15/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	15/05/2021	Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	16/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	16/05/2021	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		



1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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 POR CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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° 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.