

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: **COORDINADOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Planeamiento y Presupuesto
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Puestos que supervisa: _____

PROCESO CAS N° 023-2021-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

- 1 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.
- 2 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.
- 3 Coordinar, gestionar y dirigir la Formulación de la Programación Multianual de Inversiones de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, asi como el registro de la información en el Aplicativo web POI - CEPLAN
- 9 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).



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)	Economía, Administración, Contabilidad y/o afines.
<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):

Conocimiento en normativa y metodología del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión

Sistema Integral de Administración Financiera SIAF-SP

Presupuesto basado en Resultados

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 y/o Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera

Programa de Especialización y/o Diplomado en Presupuesto Publico

Curso en Contrataciones con el Estado

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco años (05)

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:

Cuatro años (04)

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.

Tres años (03)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultados.

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/. 8,000.00 (Ocho 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° 023-2021-INPE/OIP

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/ 8,000.00 Asi 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° 048 -2021- INPE/OIP	Jefatura OIP
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/05/2021	Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 11/05/2021 al 13/05/2021	Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: mesadepartes@oip-inpe.gob.pe Hasta las 15:00 horas del último día de recepción , colocar en asunto del correo: CAS N° 023-2021-INPE/OIP *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	14/05/2021	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	15/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	15/05/2021	Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	16/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	16/05/2021	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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
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
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.