

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Unidad orgánica: Unidad de Mantenimiento de Infraestructura
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo / puesto: Asistente en Programación y Monitoreo
Dependencia jerárquica: Jefe (a) de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura
Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 002-2023-INPE/UE-OIP

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la Planificación, programación y monitoreo de las tareas relacionadas a las metas físicas y financieras encomendadas a la Unidad de Mantenimiento en los establecimientos penitenciarios en concordancia con la misión institucional y política del INPE, con la finalidad de lograr los objetivos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes de balance de intervención de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
- 2 Realizar el análisis y elaborar reportes estadísticos en función a la información generada en la base de datos de seguimiento de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
- 3 Sistematizar las actividades y experiencias desarrolladas por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, a fin de determinar las buenas prácticas realizadas.
- 4 Apoyar en la formulación de informes para las modificaciones presupuestales de los servicios encargados a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
- 5 Diseñar y realizar el seguimiento a los indicadores de gestión de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, en concordancia con lo establecido por la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 6 Elaborar respuestas a solicitudes de información referentes a los servicios de Mantenimiento, para entidades Públicas y Privadas.
- 7 Apoyar en la implementación del sistema de Monitoreo, directivas, lineamientos y procesos para la mejora de la gestión en la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
- 8 Elaborar reportes conforme a lo avanzando, proyectando el trabajo de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura y los montos comprometidos por los servicios a desarrollarse.
- 9 Apoyar en la formulación y seguimiento del POI (Plan Operativo Institucional).
- 10 Emitir informes correspondientes a las tareas asignadas
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe(a) de la Unidad de Mantenimiento.

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 efectuar el seguimiento y sistema de monitoreo para la mejora de la gestión en la Unidad de Mantenimiento, se requiere se efectue viajes a los Establecimientos Penitenciarios y oficinas regionales del INPE.

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) | Economía y/o Administración y/o Contabilidad |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input 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) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

| |
|--|
| Conocimiento en Control y Evaluación de las metas físicas y financieras. |
| Conocimiento en en Gestión Pública. |
| Conocimiento en monitoreo y evaluación |

B) Cursos y/o 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.

| |
|---|
| Curso en Sistema Integrado de Gestion Administrativa-SIGA y/o Sistema integrado de administración financiera para el sector público SIAF-SP |
| Curso en Programación Multianual y Gestión de Inversiones-Invierte.pe |

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) | X | | | |

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

| |
|----------------|
| Tres (03) años |
|----------------|

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

| |
|----------------|
| Dos (02) años. |
|----------------|

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

| |
|--|
| Un (01) año como Auxiliar o Asistente. |
|--|

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

| |
|--------------|
| Un (01) año. |
|--------------|

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

| |
|-----------|
| No aplica |
|-----------|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, trabajar bajo presión, iniciativa y creatividad, criterio y proactividad, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

| |
|-----------|
| No aplica |
|-----------|

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Dirección: Calle Adolfo la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores. |
| MODALIDAD DE TRABAJO | Presencial |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | INICIO : a la firma del contrato |
| | Termino: Indeterminado (sujeto a período de prueba) |
| CONTRAPRESTACIÓN | Remuneración: S/. 4,800.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 4,864.19 |
| | Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 002-2023-INPE/OIP

| 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: Indeterminado (Sujeto a periodo de prueba) |
| CONTRAPRESTACIÓN | Remuneración: S/ 4,800.00 / Decreto Supremo 311-202-EF: S/. 64.19 Total : S/. 4,864.19 (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° 024 -2023- INPE/OIP | Jefatura OIP |
| 2 | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR | 25/04/2023 | Recursos Humanos |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe | Del 26/04/2023 al 11/05/2023 | Recursos Humanos |
| 4 | Presentación de hoja de vida documentada al correo: mesadepartes@oip-inpe.gob.pe Desde las 08:15 hasta las 16:15 horas, Único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 001-2023 – OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada. | 12/05/2023 | Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | 15/05/2023 al 16/05/2023 | Comité de Evaluación |
| 6 | Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe | 17/05/2023 | Recursos Humanos |
| 7 | Entrevista Personal Virtual | 18/05/2023 | Comité de Evaluación |
| 8 | Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe | 19/05/2023 | Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción de Contrato | 22/05/2023 | Recursos Humanos |
| 10 | Inicio de labores | 23/05/2023 | Recursos Humanos |

- LA PUBLICACIÓN DE 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.