

Segunda convocatoria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL
 Denominación del puesto: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: _____
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

PROCCJO CAS N-054-2019-JINPE/UE-001

Implementar el Subsistemas de Planificación de Recursos Humanos, Gestión del Empleo y Organización del trabajo y su distribución de la Ley del Servicio Civil, Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de directivas internas para mejorar los procesos del Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos del INPE.
- 2 Elaborar informes técnicos vinculados a los Subsistemas de Recursos Humanos, que atienda
- 3 Conocer e Implementar el Subsistemas de Planificación de Recursos Humanos, Gestión del Empleo y Organización del trabajo y su distribución de la Ley del Servicio Civil de la Ley del Servicio Civil, en el INPE.
- 4 Proyectar los memorándums o informes que sean requeridos para la atención de requerimientos de información solicitada en base a la Ley de Acceso a la Información Pública del Personal que labora en la institución.
- 5 Asesorar en los temas de su competencia al Jefe de Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos del INPE.
- 6 Apoyar en la elaboración de convenios interstistenciales que apoyen la gestión del Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal de la Unidad de Recursos Humanos del INPE.
- 7 Elaborar los contratos de trabajo de los distintos regímenes laborales del INPE.
- 8 Elaborar propuesta de mejoras de los instrumentos y sistemas de gestión de recursos humanos vinculados a la planificación y organización de recursos humanos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario

Coordinaciones Externas

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y demás entidades públicas.

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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado

ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA,
INGENIERIA INDUSTRIAL Y DEMAS
CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulada _____

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su reglamento.
 Modernización de la Gestión Pública.
 Gestión por Procesos y Resultados.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

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

01 años

C. 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/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director.

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio, y alto sentido de responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/6.000.00 asi como toda deduccion aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	04/10/2018 18/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	04/10/2018 18/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. Carabay 456 Lima	19/10/2018	Mesa de Partes del
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	22/10/2018	Comité de Selección
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	23/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 Lima	24/10/2018	Comité de Selección
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	25/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	26/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	29/10/2018	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO

