

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	Profesional Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina General de Administración
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	No tiene

MISIÓN DEL PUESTO *PROCESO CAS N° 005-2019-INPE/UE-001*

Brindar apoyo operativo en la Oficina General de Administración con la finalidad de atender oportunamente los procesos derivados de la Unidad de Recursos Humanos, incluyendo los relacionados a sanciones disciplinarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de proyectos de resoluciones directorales, que resuelven en segunda y última instancia administrativa, recursos impugnativos de apelación.
2	Emisión de informes técnicos que se deriven de los expedientes o recursos administrativos sobre asuntos remitidos a la Oficina General de Administración.
3	Estudio y análisis de expedientes administrativos, sobre procesos diversos de la Unidad de Recursos Humanos en grado de apelación de resoluciones y otros documentos que contienen actos administrativos, sobre pago de remuneraciones, bonificaciones, subsidios, responsabilidad pecunaria, pensiones - DL N° 20530 y sanciones disciplinarias.
4	Proyectar los documentos internos requiriendo documentación o información para sustento y motivación de los proyectos las resoluciones directorales.
5	Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas, a fin de recabar la información para la proyección de informes y resoluciones.
6	Elaborar informes periódicos sobre el avance y estado situacional de los procesos materia de resolución.
7	Brindar apoyo y asesoramiento en temas sobre gestión de recursos humanos y relaciones laborales.
8	Procesamiento y eguimiento para dar respuesta a requerimiento de levantamiento de recomendaciones
9	Otras actividades que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la gestión de recursos humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de la Sede Central, Sedes regionales

Coordinaciones Externas

SERVIR, MEF



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	Título de Abogado
<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	
<input type="checkbox"/>	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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:

Diplomado en: i) Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo, y ii) Gestión y Administración Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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.

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
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / 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:

3 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años, de los cuales al menos 03 años como asistente o especialista legal

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo eficiente del tiempo y trabajo bajo presión. Responsabilidad, puntualidad, capacidad de análisis y síntesis.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 005 - 01 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - OFICINA GENERAL ADMINISTRACION

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 30 de junio 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/5, 500.00 Asi como toda deduccion aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	24/01/2019 06/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	24/01/2019 06/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	07/02/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	11/02/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	12/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	13/02/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	14/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	15/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	20/02/2019	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