

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Denominación del puesto: \*\*\*  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
 Dependencia funcional: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 Puestos a su cargo: \*\*\*

**PROCESO CAS Nº 027 - 2019-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y evaluar documentos e instrumentos de gestión, difundir la normatividad interna y participar en la implementación de la gestión por procesos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Evaluar los documentos e instrumentos de gestión institucional vinculados a la implementación del régimen del servicio civil (Dotación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad), así como del Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro de Asignación de Personal.

Brindar asistencia en la elaboración de documentos e instrumentos de gestión vinculados a la implementación del régimen del servicio civil (Dotación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad), así como del Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro de Asignación de Personal.

Elaborar y evaluar el Plan de Elaboración, Actualización y Depuración de Normas Internas del INPE.

Actualizar el módulo web de normatividad institucional, coordinando con las unidades orgánicas que aprueban normas internas, para su digitalización y difusión.

Proponer buenas prácticas y mejoras de gestión institucional vinculadas al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Participar en la implementación de la gestión por procesos.

Otras que le asigne el Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Secretaría de Gestión Pública-PCM, Autoridad Nacional del Servicio Civil, y otras instituciones.

**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 estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Economista, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial 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 habilitación profesional?**

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

Se requiere conocimientos en elaboración de normatividad interna (políticas, reglamentos, directivas, lineamientos, protocolos), así como manuales de gestión de procesos y diseño/modelamiento de procedimientos.

### B.) Cursos y 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.

Cursos y/o programas del proceso de tránsito al régimen del servicio civil (elaboración de documentos e instrumentos de gestión: Dotación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, y Cuadro de Puestos de la Entidad), así como elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional.

### 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)			X	
BIZAGI			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.

Cuatro (04) 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:

Dos (02) Años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí es o no** necesario contar con experiencia en el

Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector   
  **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.

Un (01) Año.

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

Disponibilidad para viajar a nivel nacional.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, innovación, adaptabilidad, comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, comunicación efectiva.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Jirón Carabaya 456 - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO: 31 de diciembre de 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/ 6,000 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

TERCERA CONVOCATORIA CAS N° 0027 - ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y METODOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<b>Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima</b>
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/6, 000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	R.D N° 487-2019-INPE/OGA-URH
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	11/06/2019 24/05/2019 Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	11/06/2019 24/06/2019 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	24/06/2019 Mesa de partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación de hoja de vida	25/06/2019 Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	26/06/2019 Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos: Jr. Carabaya 456 - Lima	27/06/2019 Comité de selección
8	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	28/06/2019 Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	01/07/2019 Comité de selección
10	Publicación de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	02/07/2019 Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
11	Suscripción de Contrato	03/07/2019 Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	03/07/2019 Unidad de Recursos Humanos

\* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO O AREA AL QUE POSTULA.