

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° 037 - 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 seguimiento 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

Oficinas de la Sede Central y Sedes Regionales.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y otras Instituciones Públicas cuando el caso lo amerite.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa
 Secundaria

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

Egresado(a)
 Bachiller

Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

<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"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>			

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Laboral, Procedimiento sancionador y Gestión Pública.

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:

Gestión de Recursos Humanos o Derecho Laboral o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

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:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista o Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 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

* 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
TERCERA CONVOCATORIA CAS N° 0037 - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
OFICINA GENERAL DE 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 : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/5, 500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 592-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	03/07/2019 16/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	03/07/2019 16/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	16/07/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	17/07/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	17/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos: Jr. Carabaya 456 - Lima	18/07/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	19/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	22/07/2019	Comité de selección
10	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	23/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato	24/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	24/07/2019	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.