

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 ; 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	

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.

Dos (02) 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:

Un (01) Año.

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
 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.

Haber participado en la elaboración o evaluación de documentos del tránsito al régimen del servicio civil para entidades del Estado.

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

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

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/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° 834-2019-INPE/OGA-JRH	
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	19/07/2019 02/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	19/07/2019 02/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	05/08/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Publicación de postulantes a rendir Evaluación de Conocimientos:	07/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos: Se realizará en la sede central del INPE Jr. Carabaya 456 - Lima	08/08/2019	Comité de selección
7	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	09/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	12/08/2019 al 14/08/2019	Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la evaluación de hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	15/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista: en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	16/08/2019	Comité de selección
11	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	19/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	21/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	23/08/2019	Unidad de Recursos Humanos

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

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO