

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 N° 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho, Economista, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 de elaboración de documentos para el proceso de tránsito al régimen del servicio civil (Dotación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, y/o Cuadro de Puestos de la Entidad) o cursos de implementación del régimen del servicio civil.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

* 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

6TA 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 deducccion 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-URH	
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	22/08/2019 06/09/2019	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	22/08/2019 06/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	09/09/2019	Mesa de partes del INPE

SELECCIÓN

5	Publicación de postulantes inscritos: : www.inpe.gob.pe	11/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos: se indicará en la publicación de la convocatoria	12/09/2019	Comité de selección
7	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	13/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	16/09/2019 al 18/09/2019	Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la evaluación de hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	19/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista: se indicará en la publicación de la convocatoria	20/09/2019	Comité de selección
11	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	23/09/2019	Unidad de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

12	Suscripción de Contrato	25/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	27/09/2019	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