

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: PSICOLOGA
 Dependencia Jerárquica Lineal: EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos que supervisa: NO APLICA

 PROCESO CAS N° 034 - 2018-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un profesional calificado que contribuya con el equipo de Recursos Humanos en temas PROMOCION DE LA SALUD MENTAL, DESARROLLO PERSONAL, CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL EVALUACIONES Y CAPACITACIONES DEL PERSONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

Identificar las necesidades de capacitación de los servidores, según áreas o grupos ocupacionales, gestionando los procesos de recopilación de dicha información, consolidándola, elaborando un diagnóstico y proponiendo al Comité del Plan de Desarrollo de las Personas, el PDP quinquenal y anual, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Entidad, a los recursos presupuestales asignados para el ejercicio fiscal y a la normativa sobre la materia.

Asesorar a las áreas y Oficinas Regionales en la elaboración, evaluación y cumplimiento de sus planes de capacitación y desarrollo para el mejoramiento del capital Humano.

Apoyar al Comité del Plan de Desarrollo de las Personas, así como supervisar a las Oficinas Regionales y/o unidades ejecutoras el cumplimiento del PDP aprobado.

Diseñar y ejecutar programas de desarrollo personal que ayuden a los servidores a maximizar su potencial y productividad en la institución

Coordinar, asesorar y desarrollar proyectos interdisciplinarios para la mejora del Clima laboral

Planificar y ejecutar las mediciones de clima laboral y cultura organizacional de manera periódica, implementando acciones oportunas para la mejora del clima laboral y cultura organizacional.

Diseñar, planificar y desarrollar programas o campañas motivacionales de trabajo en equipo a fin de mantener y mejorar el clima laboral de los servidores del INPE.

Planificar y ejecutar las mediciones de clima laboral y cultura organizacional de manera periódica, implementando acciones oportunas para la mejora

Coordinar, asesorar y desarrollar proyectos interdisciplinarios en conjunto con la Trabajadora Social y comunicador interno institucional, a fin, de lograr un buen clima laboral

Elaboración y desarrollo del Programa de Inducción del personal que ingresa a laborar en la institución

Aplicar encuestas de entrada, de satisfacción y evaluación de las capacitaciones para la toma de decisiones, conforme a las disposiciones vigentes.

Otras que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Oficinas de la Sede Central

Coordinaciones Externas

Essalud, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Justicia, Servir, Universidades etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

☐ Incompleta ☐ Completa
☐ Secundaria ☐ ☐
☐ Técnica Básica ☐ ☐
 (1 ó 2 años)

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

PSICOLOGIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación:

☒ Técnica Superior (3 ó 4) ☐ ☐
☒ Universitario ☐ ☐

☒ Maestría ☐ Egresad ☐ Titulado
☒ Doctorado ☐ Egresad ☐ Titulado

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Gestión de Recursos Humanos

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:

Especialización y Gestión del Potencial Humano

Diplomado Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil

Cursos en Gestión Estratégica de Recursos Humanos

Curso en Psicología Organizacional

Curso de Coaching y Desarrollo del Talento Organizacional

Curso de Entrevista por Competencias

Curso de Ley de Procedimiento Adm General

Curso Metodología para elaborar perfiles de puestos según SERVIR

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			
español				
quechua				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☒ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

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

02 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.

02 años

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

en Oficinas de Recursos Humanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Razonamiento lógico, Autocontrol, Cooperación, Empatía, Iniciativa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/ 6.500.00 asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	24/06/2018 06/06/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	07/06/2018 13/06/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	13/06/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	14/06/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	14/06/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	15/06/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	15/06/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	18/06/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	18/06/2018	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