

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Denominación del puesto: No se considera  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN  
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**PROCESO CAS Nº 150 - 2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONTRATAR UN ESPECIALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN A FIN DE BRINDAR SOPORTE EN GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS A LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD; ASÍ COMO EL TRÁNSITO A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Elaborar y revisar los documentos de gestión de administración de personal acordes con los cambios vinculados a los subsistemas de Recursos Humanos.  
 Elaborar y revisar el Cuadro de Asignación de Personal, así como el Presupuesto Analítico de Personal de la Entidad.  
 Elaborar y revisar el Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad.  
 Elaborar y revisar documentos técnicos relacionados al Tránsito a la Ley del Servicio Civil.  
 Diseño, revisión e implementación de procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.  
 Identificar oportunidades en la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos y en general cualquier dispositivo normativo u operativo encomendado por su superior.  
 Otras funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Todas las Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
 Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Economía y Finanzas, entre otras.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)**

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA INDUSTRIAL, DERECHO, ECONOMIA O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA INDUSTRIAL, DERECHO, ECONOMIA O CARRERAS 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		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, INGENIERIA INDUSTRIAL, DERECHO, ECONOMIA O CARRERAS 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																																	

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Capacitación en Recursos Humanos.

**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.

Curso en elaboración de instrumentos de Gestión Institucional (De acuerdo al perfil) y/o Curso en el Tránsito a la Ley del Servicio Civil.

**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 (Otros)			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA (sustentar con documentos)**

**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 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:

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   
  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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Análisis, razonamiento lógico, redacción y comprensión lectora.
- Cooperación, orden, planificación, autocontrol, comunicación.
- Con capacidad para trabajar bajo presión.
- Vocación de servicios, Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.
- Manejo en plataformas virtuales.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o Mixto
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre de 2021.
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: 7,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 150 - 01 ESPECIALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JR. CARABAYA N° 456 - CERCADO DE LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2021 *
CONTRAPRESTACIÓN	S/7,000.00 Así como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 993-2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	27/09/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/09/2021 al 30/09/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del día 02/10/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 150 - ESPECIALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	Del 01/10/2021 al 02/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 04/10/2021 al 06/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	07/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 11/10/2021 al 12/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	12/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato**	13/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	13/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		
**	De acuerdo a lo establecido en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.		

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.