

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: 01 ANALISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Dependencia jerárquica: JEFA/E DE EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL

Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 044 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la ejecución de procesos de incorporación de personal de acuerdo a la normativa vigente, a fin de dar trámite a los requerimientos de personal de las unidades orgánicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Revisar los perfiles de puestos presentados por las áreas usuarias, a fin de asegurar la aplicación de la metodología establecida por el ente rector para su elaboración.

Asistir en los procesos de incorporación de personal, desde la etapa de requerimiento hasta la vinculación del servidor, de acuerdo al cronograma establecido para cubrir las plazas vacantes.

Realizar la publicación de los resultados de cada una de las etapas de los procesos de selección en la página web institucional a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos en el cronograma y las normativas vigentes.

Revisar las fichas de postulación, hoja de vida documentada, y sustentos presentados por los postulantes a fin de identificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil de puesto.

Realizar las verificaciones de los antecedentes de los postulantes en la plataforma de debida diligencia con la finalidad de identificar la veracidad de lo declarado por los postulantes.

Ordenar y custodiar los expedientes de los procesos CAS verificando que cuenten con los documentos completos para su archivo correspondiente.

Participar como miembro titular y/o suplente en las Comisiones Evaluadoras de los Procesos de Selección de personal, en representación de la Unidad ed Recursos Humanos.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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 carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicología o Administración o Ingeniería Industrial o Gestión de Recursos Humanos.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral DL. 276, DL. 1057, Ley N° 29709, Ley 30057 Ley del Servicio Civil. y su Reglamento, Guía para la elaboración de perfiles de puesto en el sector público.

B) Cursos y/o 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 Gestión de Recursos Humanos y/o selección de personal y/o elaboración de perfiles de puestos y/o Ley del Servicio Civil.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

02 años.

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años en el nivel de asistente.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, confidencialidad, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TÉRMINO : 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 4,500.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 4, 614.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por APAZA
CASTILLO Nataly Milagros FAU
20131370050 soft
Motivo: Dov V B
Fecha: 22.04.2024 14:32:12 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 044 - 01 ANALISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL - 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: 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 4,500.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 4,614.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 503-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	23/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 24/04/2024 al 08/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 09/05/2024 hasta las 06:00 p.m. del día 09/05/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 044 - 2024 - ANALISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	09/05/2024 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 10/05/2024 al 16/05/2024	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	17/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 20/05/2024 al 21/05/2024	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	22/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	23/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	23/05/2024	Unidad de Recursos Humanos

- 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 EN EL 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 ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.