

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Denominación: No aplica
 Nombre del puesto: Analista de Organización y Métodos
 Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Organización y Métodos
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N°045-2019-INPE/JUE-001

Apoyo técnico-administrativo en la elaboración de documentos de gestión, normativos e implementación de la gestión por procesos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de los proyectos de herramientas y documentos de gestión (directivas, instructivos, manuales, ect) vinculados con el proceso de modernización de la gestión institucional y del tránsito a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria, para su implementación en el INPE.
- 2 Participar en la elaboración de instrumentos y documentos de gestión vinculados con el proceso de modernización de la entidad y del tránsito a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria, para su formalización por las instancias correspondientes.
- 3 Participar en la capacitación y difusión de los instrumentos de gestión.
- 4 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su competencia
- 5 Participar en la implementación de la gestión por procesos.
- 11 Otras que le asigne el Jefe de la oficina.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	Ingeniería Industrial, Administración 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión (ROF, TUPA, MOF-MPP, CAP-CPE, Valorización de cargos, Asignaciones) y normativos (Reglamentos, Manuales, Directivas, Procedimientos, etc.). De igual modo, conocimiento en gestión por procesos.

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:

Diplomado en gestión por procesos

Cursos de gestión pública

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínima de tres (03) años de experiencia.

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Agente Penitenciario
 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:

Dos (2) años de experiencia en el sector público.

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.

Dos (2) años de experiencia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Negociación
- Planificación
- Cooperación
- Comunicación Oral



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 2017
REMUNERACION MENSUAL	S/. 5,500.00 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	06/06/2017	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	20/06/2017 26/06/2017	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.	27/06/2017	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	28/06 y 03/07/2017	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	03/07/2017	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	04 y 05/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	06/06/2017	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	07/07/2017	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	07/07/2017	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.