

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación: No se considera

Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Puestos que supervisa: \*\*\*\*

MISIÓN DEL PUESTO *PROCESO CAS N° 046-2017-JNPE/UE-001*

Elaborar documentos de gestión, normativos e implementación de la gestión por procesos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaborar los proyectos de herramientas y documentos de gestión (directivas, instructivos, manuales, etc) vinculados con el proceso de modernización de la gestión institucional para su implementación en el INPE
2. Brindar asistencia en la elaboración de las instrumentos y documentos de gestión vinculados con el proceso de modernización de la entidad y los nuevos regimenes laborales para su formalización por las instancias correspondientes.
3. Efectuar 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.
6. Otras que asigne el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas  
Ministerios e Instituciones Públicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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 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)	<b>Psicología y/o Afines.</b>
<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 sustentaria):

Conocimiento: En elaboración de documentos de gestión (ROF, MOF, CAP, 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.* no

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Recursos Humanos o Gestión del talento humano; cursos de gestión por procesos, gestión por proyectos, cursos de interoperabilidad en el Sistema de Administración de Justicia.

**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:

CUATRO(4) años de experiencia profesional.

**Experiencia específica**

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

Prácticante 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:

Cuatro Años (04)

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:

**SI**, 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.

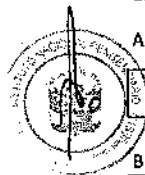
Tres años (03)

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

Con capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad para viajar a nivel nacional.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, atención, comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, comunicación.



### 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/. 6,000.00  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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	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
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	28/06 y 03/072017	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	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	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	06/06/2017	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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