

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA GENERAL
 Denominación del puesto: _____
 Nombre del puesto: **TECNICO EN ARCHIVO**
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL
 Dependencia funcional: CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO
 Puestos a su cargo: NO

PROCESO CAS Nº 067 - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en el proceso de gestión archivística

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar y actualizar el inventario general del archivo del INPE.
- 2 Realizar labores de conservación y preservación del fondo documental
- 3 Elaborar informes estadísticos de las series documentales de las unidades orgánicas
- 4 Digitar en la base de datos los registros de documentos de las unidades orgánicas
- 5 Empaquetar, rotular y codificar las cajas archiveras
- 6 Escanear la Documentación del Archivo del INPE.
- 7 Reproducir la documentación solicitada por los usuarios (fotocopias)
- 8 Elaborar informes
- 9 Otras funciones que establezca la Jefatura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Unidades Orgánicas de la Sede Central

Coordinaciones Externas
 Archivo General de la Nación, Órgano Desconcentrados del INPE

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO ADMINISTRATIVO Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIO CONCLUIDO
<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 sustentadora) :

Conocimiento: Ofimática, conocimiento temas de administración documentaria

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 Informática.

Curso en Digitalización de Documentos

Diplomado en Gestion Documental y Archivos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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 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:

01 AÑO

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Orientacion al servicio, Orden y precision en el trabajo, proactividad, administracion del tiempo y trabajo en equipo.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Jr. Carabaya 456 - Lima
DURACION DEL CONTRATO	!NICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: 3, 500.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 067 - 01 TECNICO EN ARCHIVO - CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/3, 500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 758-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	19/06/2019 02/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	19/06/2019 02/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	03/07/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	05/07/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	08/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos: Jr. Carabaya 456 - Lima	10/07/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	11/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	12/07/2019	Comité de selección
10	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	15/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato	16/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	18/07/2019	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O AREA AL QUE POSTULA.