

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos
 Denominación: No tiene
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento
 Dependencia Jerárquica funcional: Área de Legajos y Escalafón
 Puestos que supervisa: No tiene

MISIÓN DEL PUESTO

Aperturar, Organizar y Digitalizar la documentación de acuerdo a los procedimientos de legajos y escalafón para mantener actualizada la data del sistema de legajos.

FUNCIONES DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 081 - 2017 - JNPE / UE - 001

1	Recepcionar la documentación de los servidores para la apertura y actualización de legajos.
2	Digitar la información de los servidores en el sistema de legajos.
3	Mantener actualizada la data del sistema de legajos.
4	Emitir informes sobre fallas del sistema de legajos.
5	Coordinar y entregar la documentación al encargado de clasificar y anexar al legajo personal de cada servidor.
6	Realizar los compromisos y requerimientos en el SIAF Y SIPGA institucional.
7	Emitir documentos de identidad institucional para servidores.
8	Realizar otras funciones que le asigne el Encargado del Área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinar con el encargado de clasificar y anexar la documentación al legajo
Coordinar con el Encargado del Area
Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☒ Técnica Básica (2 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3, ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura:	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

ARCHIVO, ESTADISTICA E INFORMATICA

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:

CURSO DE OFIMÁTICA (OFFICE, ACCES, EXCEL)

CURSO SIAF

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			
FRANCÉS				
ITALIANO				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 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:

1 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:

☒ 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 si 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.

EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE LEGAJOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades informáticas, manejo eficiente del tiempo y trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2017
REMUNERACION MENSUAL	S/2.000.00. así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	12/10/2017 25/10/2017	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	20/11/2017 24/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	27/11/2017	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	28/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	29/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	30/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	30/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	01/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/12/2017	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