

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

PROCESO CAS N° 082-2017-JNPE/UE-001

Verificar, Organizar, Digitar 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

1	Verificar, ordenar y organizar la documentación e insertar en los legajos personales.
2	Aperturar la documentación para la actualización de los legajos personales.
3	Digitar la información de los servidores en el sistema de legajos.
4	Digitalizar (escanear) la información de los servidores en el sistema de legajos.
5	Mantener actualizada la data del sistema de legajos.
5	Emitir informes sobre falla del sistema de legajos.
6	Realizar otras funciones que le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Encargado del Área

Coordinaciones Externas

Ninguna

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 checked="" 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)	Administración y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

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

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.

2 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:

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, i .

6 meses

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

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 asi como toda deduccion 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	12/10/2017 25/10/2017	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	28/11/2017 04/12/2017	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,	05/12/2017	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	06/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	07/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	11/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	12/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	13/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	14/12/2017	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

