

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO PROCESO CAS N° 056-2018-IN PE/UE 001

Contar con un personal técnico administrativo que se encargue de verificar el cumplimiento de las normas sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Sede Central del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de resolución por faltas, tardanzas, y permisos personales en el mes, informes técnicos relacionados al control de asistencia y a los demás procesos técnicos de su competencia.
2	Controlar el registro de asistencia, ingreso y salida del personal administrativo, de seguridad y choferes, del personal contratado administrativo de servicio; así como del cumplimiento del horario de refrigerio del personal de la Sede Central.
3	Elaborar y suscribir constancias de permanencia laboral y record vacacional del personal de la Sede Central.
4	Registrar en el sistema de asistencia en forma diaria las papeletas de justificación de entrada o salida (comisiones de servicio con o sin retorno dentro de la ciudad de Lima, cita judicial, salud, onomástico, permisos personales y omisión de mercado); así como las vacaciones, descansos médicos, comisiones fuera de Lima, capacitación, Lactancia y licencias con y sin goce de haber
5	Orientar al personal de la sede central en el uso de la lectora volumétrica de manos, Ingresar al sistema de asistencia al personal incorporado y desactivar del sistema el código y huella digital del personal rotado.
6	Informar mensualmente sobre vacaciones solicitadas por el personal, licencias por descanso médico, faltas tardanzas y permisos personales;
7	Efectuar visitas inopinadas a los órganos y unidades orgánicas de la sede central, por disposición superior.
8	Emitir reportes de asistencia cuando el personal de la sede central lo requiera.
9	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Oficinas de la Sede Central

Coordinaciones Externas
 Oficinas Regionales

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Computación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 checked="" 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):

Normatividad en temas de Recursos Humanos en el sector Público.

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:

Curso de Gestión de Recursos Humanos - Seguridad y Salud en el Trabajo - 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				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 05 años en oficinas de Recursos Humanos en el sector público o privado.

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:

04 años

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Oficinas o Gerencias de Recursos Humanos en cualquier institución pública

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Analista, comunicación, cooperación, dinamismo, con iniciativa, empatía, orden, y con capacidad para Trabajar bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2500.00 asi como toda deducccion 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	11/09/2018 24/09/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	11/09/2018 24/09/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en la siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima. de 08.30 am a 4. pm.	25/09/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	26/09/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	27/09/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	28/09/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicación de Resultado final en : www.inpe.gob.pe	01/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	02/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	02/10/2018	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