

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: _____
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proceso CAS 063-2018-JNPE/UE/001

Contar con un Técnico Administrativo calificado que contribuya con la Unidad de Recursos Humanos, organizando y manteniendo actualizado el acervo documental, con la finalidad de optimizar y modernizar los archivos en beneficio y mejora de la gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Inventario y ordenamiento de los documentos (Memorandos, Oficios, Informes, etc) pertenecientes a la Unidad de Recursos Humanos.
- Organización, escaneo, rotulación y envío de los documentos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos al Archivo Central. Así como, el custodia de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
- Apoyar en la Oficina en la redacción de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.
- Apoyar en la recepción y registro de documentos a través del SIP-GA.
- Apoyo en la proyección y derivación de documentos de la Unidad de Recursos Humanos a las distintas oficinas.
- Apoyar en el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la oficina.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Oficinas de la Sede Central

Coordinaciones Externas

Essalud, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Justicia, Servir, Universidades etc.

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"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Comunicaciones o administración |
| <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 sistemas administrativos del sector Público.
Conocimientos de Office nivel usuario

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:

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:

02 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, Asistente o Técnico 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 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.

06 MESES CUMPLIENDO CON LAS FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Razonamiento lógico, Autocontrol, Cooperación, Empatía, Iniciativa

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 2018 |
| REMUNERACION MENSUAL | S/3.000.00 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 | 15/10/2018 26/10/2018 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe | 15/10/2018 26/10/2018 | 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. | 26/10/2018 | Mesa de Partes del INPE |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de la Hoja de vida | 29/10/2018 | Unidad de Recursos Humanos |
| 6 | Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe | 30/10/2018 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Entrevista : en la siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima | 31/10/2018 | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe | 05/11/2018 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción de Contrato | 06/01/2018 | Unidad de Recursos Humanos |
| 10 | Inicio de labores | 06/11/2018 | 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