

**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° 081-2017-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	Recepcionar la documentación (solicitudes de servidores) para la actualización de legajos.
2	Digitar la información de los servidores en el sistema de legajos.
3	Digitalizar (escanear) la información de los servidores en el sistema de legajos.
4	Mantener actualizada la data del sistema de legajos.
5	Formular informes sobre fallas del sistema de legajos.
6	Coordinar y entregar la documentación al encargado de clasificar y anexar al legajo personal de cada servidor.
7	Realizar otras funciones que le asigne el Encargado del Área.

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere profesional?  **habilitación**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de programas informáticos a nivel usuario

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados al conocimiento de ciencias de la comunicación

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.

No menor de cinco (05) 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:

2 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 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.

Adaptabilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Atención, organización, redacción, síntesis, comunicación, cooperación.

Dinamismo, con iniciativa, empatía, orden y con capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad para trabajar en equipo con dinamismo y de forma coordinada.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<b>Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima</b>
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2018 (Renovable)
REMUNERACION MENSUAL	S/2.500.00 asi como toda deducción 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	05/12/2018 18/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatorio en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	05/12/2018 18/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. Carabay 456 Lima	19/12/2018	Mesa de Partes del
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	20/12/2018	Comité de Selección
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	20/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 Lima	21/12/2018	Comité de Selección
8	Publicación de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	21/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	26/12/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	27/12/2018	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