

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SECRETARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: EQUIPO DE BENEFICIOS SOCIALES Y BIENESTAR DE PERSONAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO PROCESO CAS N° 016-2018-JNPE/JUE 001

Contar con un profesional calificado que contribuya con el equipo de Beneficios Sociales en organizar y mantener actualizado el acervo documentario

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir, registrar en el sistema, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere el equipo de beneficios sociales, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.

Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.

Apoyar en la Oficina en la formulación de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.

Formular los requerimientos de útiles varios para la oficina coordinando la distribución y el control respectivo.

Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa calificación.

Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones de la jefatura

Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la oficina

Atender y efectuar llamadas telefónicas en la oficina, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas que requiera el jefe de la oficina.

Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el jefe de la oficina

Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretaría Ejecutiva o Asistente de Gerencia
<input 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):

Conocimientos de Office nivel usuario

CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO

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			
Francés				
Español				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Auxiliar.o

Analista /

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

05 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.

04 año. CUMPLIENDO FUNCIONES DE SECRETARIA

* 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	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	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	08/03/2018 21/03/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	03/04/2018 09/04/2018	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.	10/04/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	11/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob	11/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	12/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	12/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	16/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	16/04/2018	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