

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SECRETARIA TECNICA LEY SERVICIO CIVIL
 Unidad orgánica: No aplica
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica: SECRETARIO TECNICO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
 Puestos a su cargo: No aplica

069

PROCESO CAS Nº - 2023-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y prestar apoyo administrativo en las actividades de gestión y control documentario en la Secretaría Técnica de la Ley de Servicio Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar en el Sistema de Gestión Documental los documentos que ingresan a la Secretaría Técnica De la Ley del Servicio Civil.
 Organizar y clasificar los documentos de prioritaria atención, tanto físicos como digitales que son recibidos por la Secretaría Técnica del Servicio Civil.
 Brindar asistencia técnica y administrativa para el registro y tramitación de los documentos de la Secretaría técnica del Servicio Civil.
 Proyectar los documentos de prioritaria atención que sean requeridos por la Secretaría técnica del Servicio Civil.
 Coordinar con las dependencias del INPE, para la atención del requerimiento de información y remisión de respuesta dentro de los plazos de ley.
 Mantener actualizada la base de datos de los documentos generados por la Secretaría técnica del Servicio Civil.
 Otras funciones que se le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN Y/O SECRETARIADO Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimiento en Gestión Pública, Asistencia de Gerencia y en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Gestión Pública **y/o** Curso en archivo **y/o** Curso en Gestión documental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

3 años como auxiliar o asistente

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

3 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis crítico, organización, comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles)./ Decreto Supremo 311-2022-EF: S/.64.19 Total: S/. 5,064.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 069 - 01 ANALISTA ADMINISTRATIVO - SECRETARIA TECNICA LEY SERVICIO CIVIL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 5,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 5,064.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1259-2023-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	27/09/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/09/2023 al 12/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 13/10/2023 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 13/10/2023, colocar en asunto del correo: CAS N° 069 -ANALISTA ADMINISTRATIVO-STLSC No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 16/10/2023 al 20/10/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	23/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	24/10/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	25/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	26/10/2023	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	26/10/2023	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.