

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS
 Denominación del puesto: No se considera
 Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS
 Dependencia funcional: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS
 Puestos a su cargo: No tiene

PROCESO CAS N° - 2020-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa y control documentario de la Oficina de Asuntos Internos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Digitalizar y procesar los documentos emitos por la Oficina de Asuntos Internos.
- Ingresar al SIP-GA los documentos que ingresan a la Oficina de Asuntos Internos.
- Archivar y organizar los documentos, tanto físicos como digitales que son de responsabilidad de la Oficina de Asuntos Internos.
- Realizar el mantenimiento de la base de datos de los documentos que se generen en la Oficina de Asuntos Internos.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas que requiera el jefe de la oficina.
- Asegurar la distribución oportuna de la documentación ingresada a la Oficina de Asuntos Internos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asuntos Internos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficna de Asuntos Internos y otras Unidades Orgánicas del INPE.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y/o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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"/> Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración o afines por la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Trámite Documentario, Asistencia Administrativa y Archivo.

B.) Cursos y 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.

No requiere.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de Presentaciones (Power Point)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Trabajo en Equipo, Discrecionalidad, Lealtad, Planificación y Organización, Trabajo bajo presión.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Centro de Lima.
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación).

CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/2.000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 161 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/2000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D N° 820-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 161- ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Del 16/10/2020 al 19/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/10/2020 al 23/10/2020	Comité de selección
6	Resultado de Evaluación Curricular en www.gob.pe/inpe	26/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 27/10/2020 al 28/10/2020	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos