

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del puesto: _____

Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia funcional: EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS

Puestos a su cargo: _____

PROCESO CAS Nº 048 - 2022-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un personal técnico administrativo que se encargue del seguimiento y verificación del cumplimiento de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Sede Central del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Seguimiento y control del registro de asistencia, ingreso y salida de personal que labora en el Ámbito de la Sede Central del INPE.
- 2 Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área de control de personal.
- 3 Registro en el sistema de asistencia diaria de papeletas de justificación de entrada o salida, así como las vacaciones, descansos médicos, comisiones u otros determinandos en la directiva de asistencia, del personal que labora en el ámbito de la Sede Central del INPE.
- 4 Emitir reportes de asistencia y vacaciones cuando el personal de la Sede Central lo requiera.
- 5 Efectuar visitas inopinadas a los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, por disposición superior.
- 6 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la Sede Central del INPE

Coordinaciones Externas

Oficinas Regionales

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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O ADMINISTRACIÓN
<input checked="" 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 habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad en temas de Recursos Humanos en el Sector Público

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.

Curso en Recursos Humanos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

1 AÑO

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:

6 meses

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
 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

Trabajo en equipo, razonamiento lógico, control emocional y empatía

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o mixto
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31 de octubre de 2022
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,500.00
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 048 - 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 octubre de 2022. (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2022, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022).
CONTRAPRESTACIÓN	S/. 2,500.00, así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 0931-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/08/2022	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 31/08/2022 al 13/09/2022	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 14/09/2022 hasta las 12:00 m.(mediodía) del día 14/09/2022, colocar en asunto del correo: CAS N° 048 - EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESAPLAZAMIENTOS *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	14/09/2022 (unico día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 15/09/2022 al 20/09/2022	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	21/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	22/09/2022	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	23/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	26/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	26/09/2022	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 POR 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.