

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica: JEFE/A DE EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTO
Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 046 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el control de asistencia y permanencia del personal de la Sede Central del INPE de acuerdo a la normativa vigente, a fin de remitir información oportuna para la elaboración de las planillas mensuales y beneficios sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar el control de asistencia, ingreso y salida del personal de la Sede Central del INPE a fin de velar el cumplimiento del horario laboral.
Registrar diariamente en el sistema de asistencia las papeletas de justificación de entrada o salida fuera del horario laboral.
Elaborar y suscribir constancias de permanencia laboral y elaborar el reporte mensual de record vacacional del personal del INPE.
Elaborar informes y proyectos de resolución relacionados a las incidencias de asistencias, tales como, licencias, vacaciones, inasistencias, tardanzas y permisos particulares del personal de la Sede Central del INPE, a fin de facilitar información para las planillas y se generen los descuentos respectivos de ser el caso.
Elaborar el reporte mensual de descansos médicos, inasistencias, tardanzas, permisos particulares y desplazamientos del personal de la Sede Central del INPE.
Efectuar visitas inopinadas a los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del INPE por disposición superior.
Elaborar el reporte mensual del personal que concluye vínculo laboral con la entidad para el pago de vacaciones no gozadas, vacaciones trucas y beneficios sociales de corresponder.
Otras funciones 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

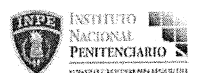
☒ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Gestión en Recursos Humanos.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒



Firmado digitalmente por SUYO
PALACIOS Manuel Angel FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2024 17:14:12 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral DL. 276, DL. 1057, Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento.
Conocimientos en Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos y manejo de control de asistencia y control de vacaciones.

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 de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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.

02 años.

Experiencia laboral específica

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

01 año.

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

01 año en el nivel de practicante profesional.

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

01 año.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, confidencialidad, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 3,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por SUYO
PALACIOS Manuel Angel FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2024 17:14:25 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PROCESO CAS N° 046 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 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: 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 3,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 3,114.19 (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° 503-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	23/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 24/04/2024 al 08/05/2024	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 09/05/2024 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 09/05/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 046 - 2024 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	09/05/2024 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 10/05/2024 al 16/05/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	17/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 20/05/2024 al 21/05/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	22/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	23/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	23/05/2024	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 FALSEDADE 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.