

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL

Denominación: _____

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional: ****

Puestos que supervisa: ****

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 015 - 2019 - INPE/UE - 001

BRINDAR SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción, registro y derivación de documentos que ingresan a la Gerencia General
- 2 Apoyar en la numeración de documentos, a través del Sistema de Tramita Documentario, emitidos por la Gerencia General
- 3 Apoyar en la derivación de documentos en el Sistema de Tramite Documentario
- 4 Apoyar en la distribución de documentos a las diferentes entidades de la Sede Central del Inpe
- 5 Apoyar en la atención e información a usuarios y/o administrados, sobre el trámite o estado de sus expedientes, solicitudes, peticiones y otros
- 6 Apoyar en el archivo de los cargos y documentos entregados a los diferentes dependencias del Inpe
- 7 Otras que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la Sede Central, Sedes Regionales y Establecimientos Penitenciarios

Coordinaciones Externas

Secretaría de otras entidades publicas y/o entidades privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico (a)
<input 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 sustentaria):

[Empty box for technical knowledge]

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. no

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos en secretariado
 Curso de Asistente Administrativo en Gestión Publica (concluido o en curso)

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (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:

Un (1) 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:

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.

Seis (6) meses

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

Conocimiento y/o experiencia en la realidad penitenciaria

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, empatía, orden y capacidad para trabajar bajo presión.
 Alto sentido de responsabilidad
 Adecuado manejo y trato con publico usuario
 Confidencialidad



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 0015 - 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GERENCIA GENERAL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 30 de junio 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/1, 800.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	08/02/2019 21/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	08/02/2019 21/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	21/02/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	25/02/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	26/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	27/02/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	28/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	01/03/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	06/03/2019	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