

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO PROCESO CAS N° 085-2017-INPE/UE-001

Brindar asistencia administrativa con la finalidad de mantener adecuada y oportunamente clasificada, distribuida y archivada toda la documentación del Despacho de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificación, registro, ordenamiento, numeración, digitalización y sistematización de los documentos de la Unidad de Recursos Humanos.
2	Mantener adecuadamente archivados todas las Resoluciones Directorales emitidas por la Unidad de Recursos Humanos
3	Registro de ingresos y salida de documentos en el sistema de trámite documentario SIP-GA
4	Procesamiento de notificación a los servidores a Nivel Nacional del Instituto Nacional Penitenciario, remitida por las diferentes instancias.
5	Distribución y seguimiento de documentos emitidos por las distintas oficinas para la Unidad de Recursos Humanos
6	Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinar con los distintos equipos de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central y las Oficinas Regionales.

Coordinaciones Externas
 Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	Administración, Economía o Ciencia Política
<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 sustentaria):

Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Conocimientos en digitalización y conservación de archivos y documentos

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Contrataciones del Estado.

Microsoft Office

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.

3 años.

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:

2 años.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, iniciativa, criterio y proactividad, confidencialidad y responsabilidad.



LA INSTITUCIÓN

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2017
REMUNERACION MENSUAL	S/3.000.00 así 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		Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	12/12/2017 18/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	19/12/2017	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	20/01/2017	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	21/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	26/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	27/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	28/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	29/12/2017	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