

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Oficina Regional Nor Oriente (copia)

Denominación del puesto: No tiene

Nombre del puesto: Técnico para Trámite Documentario (Mesa de Partes)

Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Nor Oriente

Dependencia funcional: Dirección Regional Nor Oriente

Puestos a su cargo: No tiene

**PROCESO CAS Nº 003 - 2019-INPE/UE-021.**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención en mesa de partes en la Sede Regional Nor Oriente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recibir y verificar que los documentos que ingresen o egresen a la o de la institución cumplan con los requisitos establecidos.

Identificar, clasificar y registrar debidamente los documentos en el Sistema Integrado Penitenciario de Gestión Administrativa - SIP GA.

Distribuir y despachar los documentos de trámite documentario en los plazos establecidos.

Elaborar los cuadros nominales y estadísticos de la documentación tramitada.

Orientar al público usuario sobre el debido trámite.

Archivar en físico y virtual las hojas de cargo de la documentación tramitada.

Formular informes de trabajo y cuadros de necesidades del puesto.

Otras funciones que establezca la jefatura.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidades, subdirecciones y jefaturas de la Sede Regional Nor Oriente

**Coordinaciones Externas**

Entidades internas y/o externas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico de las carreras de Administración o Contabilidad o Computación o Informática o Secretariado.
<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 sustentadora):

Conocimientos en temas de administración documentario o computación.

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.


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 (Otros)		X		

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

## EXPERIENCIA

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:

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   
  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

Comunicación oral, Orientación al servicio, Orden y precisión en el trabajo, Proactividad, Administración del tiempo y Trabajo en equipo.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre del 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: 1, 000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 0003 - 01 Técnico Trámite Documentario (Mesa de Partes).

CONDICIONES	DISTRIBUCIÓN DE VACANTES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<b>Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto - San Martín</b>
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1, 000.00 Así como toda deducción aplicable al trabajador

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	RD. N° <del>271</del> 2019-INPE/21	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	22/08/2019 05/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en: <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	22/08/2019 05/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección: Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Trapoto de 08:00 am a 04:00 pm	05/09/2019	Mesa de partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación de postulantes inscritos: <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	06/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos: se indicará en la publicación de la convocatoria	09/09/2019	Comité de selección
7	Resultado de evaluación de conocimientos : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	10/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	del 11/09/2019 al 12/09/2019	Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en: <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	13/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista: la dirección y hora se indicará en la publicación de la convocatoria.	16/09/2019	Comité de selección
11	Publicación de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	17/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	18/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	19/09/2019	Unidad de Recursos Humanos

LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO O ÁREA A LA QUE POSTULA.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERÁN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERÁ PRESENTAR COPIAS SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO