

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ALTA DIRECCION
Denominación del puesto: _____
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: VICEPRESIDENCIA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO 049 - 2017 - INPE /VE-001

Brindar asistencia administrativa de acuerdo a las necesidades del Consejo Nacional Penitenciario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar, registrar, Tramitar y/o archivar los documentos que ingresan y salen de la Vicepresidencia del Consejo Nacional Penitenciario, a fin de garantizar su control y seguimiento.
- 2 Foliar documentación asignada.
- 3 Brindar atención y asistencia a los funcionarios de la Alta Dirección.
- 4 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la Sede Central.

Coordinaciones Externas

No aplica.

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 estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Gestión en archivo y redacción.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Certificado en Asistencia Administrativa

Certificado en Secretariado Ejecutivo

Certificado en Asistencia de Gerencia
Seminario Internacional "La Archivística en la Gestión de la Información"
Certificado curso "Ética y Valores para la Gestión Pública, Transparencia y Anticorrupción";
Certificado curso Básico de Archivos
Certificado de "La Gestión Cultural y los Archivos"

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.

Seis años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Tres años.

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

C. 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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anoté el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, actividad proactiva vocación de servicio.

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/2.300.00 asi como toda deducccion aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	12/10/2017 25/10/2017	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	20/11/2017 24/11/2017	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.	27/11/2017	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	28/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	29/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	30/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	30/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	01/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/12/2017	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