

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

PROCESO CAS N° 08-2018-INPE/UE 0018

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Suddirección de Tratamiento - ORL.  
 Denominación del puesto: no tiene  
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo para Atención al Público  
 Dependencia jerárquica lineal: Sub Dirección de Tratamiento - ORL.  
 Dependencia funcional: Área de Coordinación de Trabajo y Comercialización - Oficina Regional Lima  
 Puestos a su cargo: Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contar con un Asistente Administrativo para atención al público en el Bazar del Area de Trabajo y Comercialización, a fin de exponer y vender los trabajos realizados por los internos en los talleres productivos de los Establecimientos Penitenciarios de la Oficina Regional Lima.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar diariamente en formato Excel, los productos que ingresan al Bazar de los diferentes Establecimientos Penitenciarios.
- 2 Registrar las ventas realizadas en forma diaria, elaborando el inventario y kardex correspondiente.
- 3 Dar cuenta diaria del dinero ingresado, producto de las ventas.
- 4 Realizar el arqueo al final del día y depositarlo al Banco de la Nación por producto de proyectos.
- 5 Coordinar con los encargados de comercialización de cada E.P. la fecha de pago y/o devolución de productos; elaborando las respectivas actas de entrega y planillas de recepción del dinero a los internos.
- 6 Elaborar informes técnicos de los pedidos que realiza al público.
- 7 Tener buen trato a los clientes y otras actividades que designe el Cordinador de Trabajo y Comercialización.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinacion con el Área de Trabajo y Comercialización.

**Coordinaciones Externas**  
 Coordinacion con la Sub Dirección de Tratamiento.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 o 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 checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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 o 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 checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																									
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																									
<input type="checkbox"/> Maestría																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado																																									
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																								
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																								



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de programas informáticos básicos.

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.

Capacitación en computación e informática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		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.

02 Años de Experiencia Laboral en General.

**Experiencia específica**

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

DOS (2) años de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

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

Un (1) año de experiencia realizando actividades de apoyo en servicios iguales o similares en la función o la materia 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.

Experiencia en Área de ventas y atención al público.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION Y PLANIFICACION.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
DURACION DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO TERMINO: Diciembre 2018.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS Mili Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(\*) Previa evaluación de rendimiento cada trimestre.



*Sandra Torres Espinoza*  
Sandra Torres Espinoza  
COORDINADORA DE TRABAJO

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ATENCION AL PUBLICO  Oficina Regional Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31/12/2018
REMUNERACION MENSUAL	2.500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria	27/09/2018	
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	02/10/2018 15/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatorio en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	02/10/2018 15/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Edificio Anselmo Barreto 4º Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima en horario de 9:00 a 16:00 horas	17/10/2018 18/10/2018	Mesa de Partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	19/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	22/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Edificio Anselmo Barreto 4º Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima en horario de 8:00 am	23/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	24/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	25/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	25/10/2018	Unidad de Recursos Humanos

NOTA:

LOS ESPEDIENTES SE PRESENTARAN EN SOBRE MANILA DEBIDAMENTE FOLIADOS CON EL ANEXO 01

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

SOLICITA: Inscripción como postulante para el Contrato  
Administrativo de Servicios de:

.....  
.....

SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA ORL - INPE  
S.J.

Yo,.....con DNI N°.....,con  
dirección domiciliaria en:.....  
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación  
Administrativa de Servicios de: ....., regulado por el  
Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-  
PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM , para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae debidamente documentado (copias simples)
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo II)
3. Declaración Jurada (Anexo III – IV)
4. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Atentamente,

Lima,.....de.....de 20.....

.....  
FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (casa)..... (Celular).....

E-mail: .....