

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL
 Denominación: No aplica
 Nombre del puesto: Apoyo administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 084 - 2018 - INPE / UE - 001

Apoyar con el cumplimiento de las funciones de la Secretaria Técnica del Tribunal Disciplinario, para expedir con resultados los expedientes administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Mantener al día la base excell de expedientes concluidos y llevar un control físico de los expedientes concluidos.
- 2 Elaborar oficios, notificaciones y otros documentos de trámite administrativo.
- 3 Apoyo en las notificaciones a los procesados.
- 4 Apoyar en la ejecución de otras tareas asignadas por la Secretaria Técnica del Tribunal Disciplinario, de acuerdo a su experiencia y capacitación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficinas de la Sede Central, establecimientos penitenciarios y dependencias conexas
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ 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)	Administración
☐ 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 sustentaria):

Conocimiento del procedimiento de notificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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:

Ofimática

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.

06 MESES

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:

06 MESES

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.

06 MESES

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

Conocer la realidad penitenciaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Solvencia moral, Dinamismo y productividad, Confidencialidad y Alto sentido de responsabilidad.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Órgano de Investigación e Instrucción

Abog. JOVITA MARY PONTE SILVA
Secretaría Técnica de los Procedimientos
Administrativos Disciplinarios Ley N° 29709

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 084 - 01 APOYO ADMINISTRATIVO - SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO

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/2. 000.00 Asi como toda deducccion 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	28/12/2018 11/01/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	28/12/2018 11/01/2019	Unidad de
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima	11/01/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	15/01/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	16/01/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	17/01/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	18/01/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	21/01/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	22/01/2019	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