

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO  
**Denominación:** NO SE CONSIDERA  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** AREA DE LEGAJOS Y ESCALAFÓN  
**Puestos que supervisa:** \*\*\*\*

PROCESO CAS N° 048-2019 - INPE / UE - 001

**MISIÓN DEL PUESTO**

APERTURAR, ORGANIZAR, DIGITALIZAR Y DIGITAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LEGAJO Y ESCALAFÓN PARA MANTER ACTUALIZADA LA DATA DEL SISTEMA DE LEGAJOS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 RECEPCIONAR Y ATENDER LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PARA LA APERTURA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES.
- 2 DIGITALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES EN EL SISTEMA DE LEGAJOS.
- 3 MANTENER ACTUALIZADA LA DATA DEL SISTEMA DE LEGAJOS.
- 4 FORMULAR INFORMES SOBRE FALTAS DEL SISTEMA DE LEGAJOS.
- 5 ANEXAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE CADA SERVIDOR.
- 6 GESTIONAR LOS COMPROMISOS Y REQUERIMIENTO EN EL SIGA Y SIPGA INSTITUCIONAL.
- 7 REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL ENCARGADO DEL ÁREA.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

COORDINAR CON EL ENCARGADO DEL ÁREA

**Coordinaciones Externas**

NINGUNA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>OFIMÁTICA</b>
<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 sustentaria):

CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO DOCUMENTARIO, SIPGA, SIAF, SIGA.

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.

no

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE OFIMÁTICA

CURSO DE SIAF

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.

04 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:

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

02 AÑOS

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

EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE LEGAJOS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ADAPTABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, ANÁLISIS, ATENCIÓN, COMPRENSIÓN LECTORA, ORGANIZACIÓN, REDACCIÓN, SÍNTESIS, COMUNICACIÓN, COOPERACIÓN, DINAMISMO, CON INICIATIVA, EMPATÍA, ORDEN Y CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 0048 - TECNICO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. De la unión N° 446 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/2, 500.00 Asi como toda deduccion aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	R.D N° 704-2019-INPE/OGA-URH	
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	29/05/2019 11/06/2019	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>	29/05/2019 11/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	12/06/2019	Mesa de partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de hoja de vida	14/06/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	17/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos: Jr. Carabaya 456 - Lima	18/06/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	19/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	20/06/2019	Comité de selección
10	Publicación de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	21/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato	24/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	28/06/2019	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