

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Dirección de Seguridad Penitenciaria  
 Denominación: Auxiliar  
 Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Dirección de Seguridad de Penales y Traslados  
 Dependencia Jerárquica funcional: Jefe de la Sub Dirección de Seguridad de Penales y Traslados  
 Puestos que supervisa: No tiene

**PROCESO CAS N° 046 - 2019-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar la documentación confidencial de la Dirección de Seguridad Penitenciaria

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Registrar en el sistema de trámite documentario (SIP - GA ) la documentación derivada a la Dirección de Seguridad.
2	Clasificar y archivar según corresponda, la documentación que se reciba o se formule en la Dirección de Seguridad Penitenciaria.
3	Mantener los registros documentarios de la Dirección de Seguridad Penitenciaria en los medios físicos y electrónicos disponibles, preservando su integridad y confidencialidad.
	Mantener ordenado y actualizada los archivos documentarios de la Dirección de Seguridad Penitenciaria.
	Formular reportes sobre acciones que puedan representar riesgos o amenazas en el manejo de la documentación al interior de la Dirección de Seguridad Penitenciaria.
6	Coordinar el despacho y entregar la documentación correspondiente a las diversas oficinas y/o unidades orgánicas que interrelacionan con la Dirección de Seguridad Penitenciaria a nivel nacional.
7	Realizar otras funciones que le asigne el Encargado del Área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los organos y unidades organicas del Instituto Nacional Penitenciario.

**Coordinaciones Externas**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

Manejo y redacción de documentos administrativos, SIGA.

### B.) 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.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización para asistentes de gerencia.

Curso de secretariado ejecutivo

Curso de archivos administrativos

Curso de gestión pública.

### 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.

02 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.*

01 año.

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

Adaptabilidad para trabajar en equipo y bajo presión

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad para trabajar en equipo, discrecionalidad, lealtad y sentido de urgencia

Dinamismo, con iniciativa, empatía, orden y con capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad para trabajar en equipo con dinamismo y de forma coordinada.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya 456 - Lima - Cercado
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato TÉRMINO: 31/12/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



SERGIO ANTONIO HARO HUAPAYA  
DIRECTOR DE SEGURIDAD PENITENCIARIA  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 046 - 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO- DIREC. DE SEGURIDAD PENITENCIARIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 Así como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 617-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	03/07/2019 16/07/2019	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>	03/07/2019 16/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	16/07/2019	Mesa de partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de hoja de vida	18/07/2019	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>	19/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos: Jr. Carabaya 456 - Lima	22/07/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	23/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	24/07/2019	Comité de selección
10	Publicación de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	25/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato	26/07/2019	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	01/08/2019	Unidad de Recursos Humanos

\* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL N° DEL PROCESO, EL CARGO Y EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO O AREA A LA QUE POSTULA. EL C.V. DOCUMENTADO SE PRESENTARÁ EN COPIAS SIMPLES Y UNA VEZ ENTREGADO NO SERÁ DEVUELTO