

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA GENERAL
 Denominación del puesto: _____
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL
 Dependencia funcional: CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO
 Puestos a su cargo: NO

PROCESO CAS N° 065 - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere un técnico administrativo para brindar atención en mesa de partes del INPE

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y verificación de los requisitos de los documentos que ingresan de las diferentes entidades publicas y/o privadas por mesa de partes para las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central
- Clasificar y digitar los documentos recepcionados en el Sistema Integrado Penitenciario Gestión Administrativa - SIPGA
- Distribución de los documentos recepcionados para las diferentes unidades orgánicas de la sede central
- Escanear y archivar las hojas de cargo de los documentos entregados
- Brindar atención a las unidades orgánicas y público en general de acuerdo al marco normativo.
- Formular informes de trabajo.
- Otros funciones que establezca la Jefatura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Organicas de la Sede Central

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y/o Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	TECNICO ADMINISTRATIVO Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 sustentadora):

Conocimiento: Ofimática, conocimiento temas de administración documentaria

B.) Cursos y 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.

Curso de Atención al Usuario

Curso de Digitalización de Documentos

Diplomado en Gestión Documental y Archivo

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 Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

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.

03 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
 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Orientación al servicio, Orden y precisión en el trabajo, proactividad, administración del tiempo y trabajo en equipo.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Jr. Carabaya 456 - Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: 3,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 065 - 01 TECNICO ADMINISTRATIVO - CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

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/3, 000.00 Asi 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° 758-2019-INPE/OGA-URH Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	05/08/2019 16/08/2019 Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	05/08/2019 16/08/2019 Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	16/08/2019 Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN		
5	Publicación de postulantes inscritos: : www.inpe.gob.pe	20/08/2019 Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación de conocimientos : Oficina Regional	21/08/2019 Comité de selección
7	Resultado de evaluación de conocimientos: www.inpe.gob.pe	22/08/2019 Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación de hoja de vida	del 23/08/2019 al 27/08/2019 Comité de selección
9	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	28/08/2019 Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista: en cada Oficina Regional	02/09/2019 Comité de selección
11	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	03/09/2019 Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
12	Suscripción de Contrato	04/09/2019 Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	06/09/2019 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 AL QUE POSTULA.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS NO SERAN DEVUELTOS, POR LO QUE DEBERA PRESENTAR COPIAS SIMPLES EN EL CURRICULUM DOCUMENTADO