



HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE  
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

Unidad Orgánica: SEDE CENTRAL  
Denominación: DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE  
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE  
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE  
Puestos que supervisa: NINGUNO

PROCESO CAS N° 099 - 2019 - INPE/UE-001

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar acompañamiento profesional y fortalecer las capacidades que promuevan el proceso de reinserción social positiva de la población penitenciaria extramuros en el Medio Libre, participa en la formulación de los programas de intervención conforme al Plan de Trabajo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la ejecución del Plan de Trabajo y forma parte del equipo de trabajo.
2	Participa en la formulación y coordinación de programas de intervención para la reinserción social positiva de la población penitenciaria extramuros, así como en la ejecución de actividades de los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea.
3	Propone acciones de intervención especializada en el proceso de reinserción social positiva de la población penitenciaria extramuros en el Medio Libre.
4	Elabora informes técnicos encontrados en el proceso de ejecución del plan de trabajo.
5	Estudia y analiza la aplicación de normas técnicas y administrativas; y propone la mejora de procedimiento.
6	Apoyar en las áreas de control, tratamiento y reinserción laboral.
7	Otros que asigne su jefe superior.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinar con el Responsable de control, tratamiento y reinserción laboral

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Publicas y Privadas (MINSA, entidades religiosas e instituciones educativas) que conforman la Red de apoyo a la población penitenciaria extramuros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Abogado, Psicologo o Trabajador Social.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Elaboración, redacción de documentos y manejo de ofimática necesario.

**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:**

Estrategias para la intervención con población vulnerable.

**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.

01 año.

### 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:

01 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.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

### COMPETENCIAS

- 1 Proactivo
- 2 Empático
- 3 Adaptabilidad
- 4 Trabajo en equipo .
- 5 Innovación
- 6 Diseño y organización de actividades de intervención

### HABILIDADES

- 1 Manejo de grupo
- 2 Análisis y manejo de casos
- 3 Manejo de técnicas de intervención
- 4 Facilitación de procesos de cambio
- 5 Establecer coordinaciones con instituciones

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : FIRMA DEL CONTRATO TERMINO : 31 de Diciembre del 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Abg. DELIA ATUNCAR IRRIBARI  
Dirección de Medio Libre



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 099 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DIRECCION DE MEDIO LIBRE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<b>Jr. Ica N° 199 - Cercado de Lima</b>
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° 855-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	07/08/2019 20/08/2019	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>	07/08/2019 20/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada, dirección: Jr. Carabaya 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	20/08/2019	Mesa de partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Publicación de postulantes inscritos: <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	22/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
6 Evaluación de conocimientos: se indicará en la publicación de la convocatoria	23/08/2019	Comité de selección
7 Resultado de evaluación de conocimientos : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	26/08/2019	Unidad de Recursos Humanos
8 Evaluación de hoja de vida	del 27/08/2019 al 02/09/2019	Comité de selección
9 Publicación de Resultado de la hoja de Vida en: <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	02/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
10 Entrevista: la dirección y hora se indicará en la publicación de la convocatoria.	03/09/2019	Comité de selección
11 Publicación de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	04/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
12 Suscripción de Contrato	05/09/2019	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 A LA QUE POSTULA.**

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

