



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO  
 Denominación del cargo : \_\_\_\_\_  
 Nombre del Puesto : TÉCNICO ARCHIVO  
 Dependencia jerárquica lineal : SECRETARÍA GENERAL  
 Dependencia jerárquica funcional : CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO  
 Puestos a su cargo : SI  NO

## MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 023 - 2018 - INPE / UE - 001

Brindar apoyo en el proceso de gestión archivística

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y clasificar los documentos de las unidades orgánicas remitidas al archivo central y repositorios de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- 2 Verificar, registrar y mantener adecuadamente actualizado los documentos provenientes de las unidades orgánicas en la base de datos.
- 3 Elaborar informes estadísticos de los documentos solicitados al archivo central (Ley de Transparencia, TUPA, Préstamos y Otros)
- 4 Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- 5 Localizar la documentación en los depósitos del archivo y servirla a los usuarios, devolviéndola a su lugar una vez finalizada la consulta. Igualmente, extraerá de los depósitos aquella documentación que le indiquen para la preparación del préstamo
- 6 Reproducir la documentación solicitada por los usuarios (fotocopias)
- 7 Otras funciones que establezca la Jefatura

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Nivel educativo requerido

	Incompleto	Completo
<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 type="checkbox"/> Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B) Grados(s)/situación académica y estudios requeridos para el

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

### C) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

Bachiller	Ciencias Administrativas, Derecho.

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc)

Conocimiento: Gestión documental, sistema de documentación de archivo, ofimática.

### B) Diplomados/Programas de especialización

Nota.- Cada curso/taller, seminario u otro, debe tener al menos 16 horas de duración

Nota.- Cada curso de especialización o diplomado, debe tener al menos 80 horas regulares acreditadas.

cursos en archivo, eliminación y otros

### C) Conocimientos de ofimática e idiomas exigibles

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			

Excel		X		
PowerPoint		X		


## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad de años mínima de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Mínima de un (04) años de experiencia laboral.

### Experiencia específica

a) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Auxiliar/Asistente	X
Analista/Especialista	
Supervisor/Coordinador	
Jefe de Área/Equipo	
Director/Gerente	

b) Indique el tiempo mínimo de experiencia específica requerida para el puesto, en el nivel señalado en el literal a)

*Nota: - Precise si la experiencia es requerida en el sector público*

Si

No

Mínima de (03) años de experiencia laboral en el puesto y/o funciones equivalentes

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

### Habilidades o Competencias:

comunicación oral  
orientación al servicio  
orden y precisión en el trabajo  
proactividad  
administración del tiempo  
trabajo en equipo

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	<b>Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima</b>
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de junio 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/2.200.00  asi como toda deducción aplicable al trabajador

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	17/04/2018 30/04/2018	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>	02/05/2018 08/05/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	09/05/2018	Mesa de Partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	10/05/2018	Comité de Selección
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	11/05/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	14/05/2018	Comité de Selección
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	14/05/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripcion de Contrato	16/05/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2018	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