



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO

Denominación del cargo : _____

Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TRAMITE DOCUMENTARIO

Dependencia jerárquica lineal : SECRETARIA GENERAL

Dependencia jerárquica funcional : CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Puestos a su cargo : SI NO

MISIÓN DEL PUESTO : PROCESO CAS N° 024-2018-JNPE / UE-001

Recepcionar y registrar la documentación que presenta las unidades orgánicas para mensajería local y verificar que cumpla con la Directiva N° 001-2014-INPE/SG e incorporar a la base de datos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y Clasificación de documentos de las unidades orgánicas de la sede central para envíos local, Oficina Regional Lima y otros
- 2 Elaboración de cargos de los documentos para envíos local y Oficina Regional Lima
- 3 Descargos de los documentos de envíos local en base de datos (fecha recepción, código de barra, estado, fecha entrega al destinatario, fecha de devolución del courier)
- 4 Seguimiento de cada documento que fue entregado a mensajería local
- 5 Seguimiento de las devoluciones o rezagos que no fueron entregados al destinatario y coordinaciones con courier
- 6 Archivar de toda la documentación enviada vía mensajería y Región Lima; cargos de envíos con sus respectiva guía de recojo de courier, documentos entregados y otros
- 7 Escanear los cargos de los documentos remitidos a la Oficina Regional Lima, Procuraduría, Infraestructura y otros.
- 8 Presentación de liquidación mensual de los envíos local (repórt de documentos entregados, calculo de penalidad, cuadro de penalidad por días y por cantidades de documentos)
- 9 Reporte de Ubigeo mensual con sus respectivos anexos e informes por envíos locales y Oficina Regional Lima
- 10 Atención a las Unidades Orgánicas y Público
- 11 Otras funciones que establezca la Jefatura

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo requerido

	Incópleto	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 checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

Estudios Universitario en Ingeniería y/o afines mínimo 03 años
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento: Ofimática, conocimiento temas de administración documentaria

B) Diplomados/Programas de especialización

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

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

Diplomado y/o cursos en Atención al Cliente y/o Trámite Documentario, Curso de administración documentaria

C) Conocimientos de ofimática e idiomas exigibles

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínima de un (03) 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	<input checked="" type="checkbox"/>
Analista/Especialista	<input type="checkbox"/>
Supervisor/Coordinador	<input type="checkbox"/>
Jefe de Área/Equipo	<input type="checkbox"/>
Director/Gerente	<input type="checkbox"/>

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 (02) 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 DEL SERVICIO	Jr. Carabaya 456 - Lima
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: Termino:
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200 Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
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	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo.	17/04/2018 30/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	02/05/2018 08/05/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en la siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	09/05/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	10/05/2018	Comité de Selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	11/05/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	14/05/2018	Comité de Selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	14/05/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción 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