



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO
 Denominación del cargo : _____
 Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO
 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° 025-2018-INPE/UE-001

Ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y Clasificación de documentos de las unidades orgánicas de la sede central para envíos Nacional
- 2 Elaboración de cargos de los documentos para envíos nacional
- 3 Descargos de los documentos de envíos nacional 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 nacional
- 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, cargos de envíos con sus respectiva guía de recojo de courier, documentos entregados y otros
- 7 Escanear hojas de cargos de los documentos remitidos a oficinas regiones
- 8 Presentación de liquidación mensual de los envíos nacional (reporte 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 nacional
- 10 Atención a las Unidades Orgánicas y Público
- 11 Otros 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 checked="" type="checkbox"/> Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>		

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

<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

Estudios Universitario en Ciencias Administrativas y/o afines, mínimo 03 años	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		

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 duración

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	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	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	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 (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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/04/2014	
2 Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/05/2014	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	15/05/2014	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de la Hoja de Vida documentada en la sgte.	22/05/2014	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	23/05/2014	Unidad de Recursos Humanos
6 Publicación de Resultado hoja de vida: www.inpe.gob.pe	23/05/2014	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista dirección: Jr. Carabaya 456 - Lima	26/05/2014	Unidad de Recursos Humanos
8 Publicación de Resultado Final: www.inpe.gob.pe		Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción del contrato.	31/05/2014	Unidad de Recursos Humanos
10 Registro del Contrato	01/06/2014	Unidad de Recursos Humanos

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	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	17/04/2018 30/04/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	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
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	10/05/2018	Comité de Selección
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	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 : www.inpe.gob.pe	14/05/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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