

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Unidad orgánica: Unidad de Obras y Equipamiento
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS N° 011- 2024-INPE/OIP (NECESIDAD TRANSITORIA)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia a la Unidad de Obras y Equipamiento en los diferentes procedimientos administrativos a fin de garantizar los objetivos y cumplimiento de metas de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, en concordancia con la misión institucional y política del INPE, con la finalidad de lograr los objetivos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el reporte de registro y seguimiento de los documentos de gestión de los proyectos de inversión pública 2024, a fin de garantizar el flujo y atención oportuna de los documentos de la Unidad de obras y Equipamiento.

Revisar de manera periodica la Actualización de las fichas de los estados situacionales de los proyectos de la Unidad de Obras y Equipamiento.

Proyectar los términos de referencia que solicite o requiere la unidad de obras y equipamiento.

Elaborar los hitos de seguimiento y planificación de la gestión de los proyecto 2024, de acuerdo a la matriz y la estructura aprobada por la UOYE.

Coordinar y/o convocar reuniones u otros que solicite la coordinación de obra, la Unidad de Obras y Equipamiento y/o Dirección de la OIP.

Apoyar en la elaboración de documentos técnicos administrativos, relacionado a los proyectos de la UOYE.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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 carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado y/o administración y/o computación y/o contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento básico en computación (Word, Excel, Power Point)

Conocimiento en Sistemas Administrativos (SIGA, Sistema de Trámite Documentario y otro)

B) Cursos y/o 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 en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Secretariado Gerencial y/o sistemas administrativos SIGA SIAF y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este)

Dos (02) años como auxiliar y/o asistente.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (02) años.

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

habilidades de comunicación, Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo; iniciativa y creatividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Calle Adolfo de la Jara N° 234- Urb. San Antonio - Miraflores
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato Término : 30 de abril de 2024 (RENOVABLE) (TEMPORAL) (SUJETO A PERIODO DE PRUEBA)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.4900.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Decreto Supremo 313-2023-EF : S/. 50.00 Total: S/. 5, 014.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 011-2024-INPE/OIP



Firmado digitalmente por LLANOS FERREYRA Felipe FAU 20131370050 soft
Móvil: Soy el autor del documento
Fecha: 22.01.2024 10:28:50 -05:00

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Calle Adolfo la Jara N° 234 - Urb. San Antonio - Miraflores
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Determinado (Sujeto a periodo de prueba) hasta el 30 de abril de 2024 (Renovable)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 4,900.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 / Decreto Supremo 313-2023-EF: S/. 50.00 Total : S/. 5,014.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	R.J. N° 001-2024-INPE/OIP	Jefatura OIP
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	19/01/2024	Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	22/01/2024 AL 02/02/2024	Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada a mesa de partes digital del INPE: https://mesadepartes.inpe.gob.pe Desde las 08:15 hasta las 16:15 horas, Único día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 011-2024 – OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	5/02/2024	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	06/02/2024 AL 07/02/2024	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	8/02/2024	Recursos Humanos
7 Entrevista Personal Virtual	09/02/2024 AL 12/02/2024	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	13/02/2024	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	14/02/2024	Recursos Humanos
10 Inicio de labores	15/02/2024	Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.