

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del Sistema de Gestión Documental (SGD), Trámite Documentario, Archivo, Normatividad de Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Tesorería Pública y Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Curso en Gestión Pública y/o Tesorería y/o Trámite Documentario y/o Archivo.

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.

03 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años como asistente que corresponden a los 02 años en la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector público que debe formar parte de los 02 años en la función o materia.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis y trabajar en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Jr. Carabaya 456 - Lima - Cercado
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 5,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por FLORES VERA Carlos FAU 20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 14:34:53 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 148 - 01 ANALISTA ADMINISTRATIVO I DE TESORERIA - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JIRON CARABAYA 456 - CERCADO DE LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 5,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 5,114.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1385 -2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	30/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 31/10/2024 al 18/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 19/11/2024 hasta las 12:00 m. (MEDIODIA) del día 19/11/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 148 - 2024 - ANALISTA ADMINISTRATIVO I DE TESORERIA - UCYT No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	19/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/11/2024 al 28/11/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	29/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 02/12/2024 al 05/12/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	10/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	11/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	12/12/2024	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.