

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINAS REGIONALES

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (02 PLAZAS)

Dependencia jerárquica lineal: OFICINAS REGIONALES

Dependencia funcional: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 083 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico administrativo en la atención al público y recepción de documentos, así como en la atención del libro de reclamaciones de la Oficina Regional y sus dependencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y verificar los documentos recibidos por correo electrónico
- Generar Guía de Destino y comunicar al administrado, entidad pública y/o privada
- Generar una base de datos Excel y/o Sistema Integrado Penitenciario Gestión Administrativa -SIP GA para ingresar los documentos recepcionados y realizar el seguimiento respectivo
- Derivar y entregar los documentos registrados en la base de datos y/o Sistema Integrado Penitenciario Gestión Administrativa – SIP GA a las unidades orgánicas de la Oficina Regional
- Brindar atención a las Unidades Orgánicas de la Oficina Regional y entidades públicas y/o privadas
- Atender los reclamos y/o quejas del Libro de reclamaciones físico y virtual
- Elaborar la estadística mensual y semestral de reclamos del libro de reclamaciones físico y virtual de la Oficina regional
- Otras actividades encargadas por la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Unidades Orgánicas de la Oficina Regional del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

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 estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad y/o Computación.
<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 Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en Ley de Procedimientos Administrativos

B.) Cursos y 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 Trámite documentario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

0 año

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, proactividad, empatía, trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCIONES:
	Oficina Regional Lima - Av. Abancay - Edificio Anselmo Barreto (01 plaza) Oficina Regional Norte Chiclayo - Jr. Manco Capac N° 450 - Chiclayo (01 plaza)
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31 de agosto 2021
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/2,500.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	asi como toda deducción aplicable al trabajador

Handwritten signature

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 083 - 02 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Decreto de Urgencia N° 034 2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021, y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prorrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OR. LIMA (01 PLAZA): Av. Abancay - Edificio Anselmo Barreto. OR. NORTE CHICLAYO (01 PLAZA): Jr. Manco Cápac N° 450 - Chiclayo.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/2,500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 537-2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	28/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 29/04/2021 al 03/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe de 08:00 am a 04:00 pm del 04/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 083 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	04/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 05/05/2021 al 06/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	06/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 07/05/2021 al 10/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	10/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	11/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	11/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

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 POR 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 UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.