

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA REGIONAL LIMA
Denominación: NO TIENE
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: NINGUNO

PROCESO CAS N° 022 - 2021 - INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un personal asistente administrativo que se encargue de apoyar en las actividades de los sistemas administrativos y funcionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención a los trabajadores.
- Elaborar y expedir documentos solicitados.
- Atender los requerimientos formulados por la Unidad de Administración.
- Recepcionar, registrar y derivar en el sistema de trámite documentario, la documentación recibida.
- Archivo, digitalización, foliación, conservación documental y manejo de sistemas de Gestión Documentaria.
- Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente y/o implementación de recomendaciones.
- Participar en la formulación y coordinación de programas realizados por el área.
- Otras funciones que se asignen en la jefatura de administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina Regional Lima, Establecimientos Penitenciarios y dependencias anexas.

Coordinaciones Externas

Ninguna

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERAS DE CIENCIAS, CIENCIAS SOCIALES Y AFINES
<input checked="" 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):

Elaboración y redacción de documentos.

Archivo y manejo de Sistemas de Trámite Documentario.

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.

Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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 o 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, empático, análisis y manejo de casos.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Oficina Regional Lima Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 30 de junio 2021 (sujeto a renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 022 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - OFICINA REGIONAL LIMA

Decreto 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 del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021 y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021, fecha donde concluye la vigencia de la presente disposición.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30 de junio 2021 (Con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 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	RD N° 135-2021-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	03/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.gob.pe/inpe	Del 04/05/2021 al 06/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 022 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II *No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.	07/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 10/05/2021 al 11/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	11/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	Del 12/05/2021 al 13/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	13/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO *			
9	Suscripción de Contrato	14/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	14/05/2021	Equipo de Recursos Humanos
* Según los plazos indicados en el D.U N° 034-2021			

- 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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.