

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Administración

Denominación del puesto: No se Considera.

Nombre del puesto: Asistente de Secretaria (01) plaza.

Dependencia jerárquica lineal: Responsable de Secretaria y Dirección de la ORA-Puno.

Dependencia funcional: Secretaria de la ORA-Puno.

Puestos a su cargo: No aplica.

PROCESO CAS N° 141 - 2021-INPE/24.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial a las labores asistenciales y administrativas (Tramites Documentario Mesa De Partes) de la ORAP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar labores de atención al público y trabajadores de la ORAP para la recepción, registro y despacho de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina Regional Altiplano Puno.
- Revisar que las solicitudes de los procedimientos y servicios que brinda la oficina regional tenga la conformidad y cumplan con los requisitos exigidos en cada caso, para el tramite respectivo.
- Elabora el registro y la hoja de trámite de los expedientes previamente enumerados.
- Distribuir la documentación que ingresa en coordinación con las unidades orgánicas de la Oficina Regional Altiplano Puno.
- Llevar y anotar correlativamente y en orden cronológico la numeración y destinatario de los diferentes documentos.
- Confeccionar los documentos de descripción y control necesarios para permitir una óptima atención en las diferentes áreas que los requieren (salida y devolución).
- Coordinar con la subdirección de registro penitenciario la recepción de órdenes judiciales y el envío de libertades a los establecimientos penitenciarios de provincias.
- Elaboración de documentos dispuestos por el Director Regional de la ORAP.
- Escaneo de documentación a las diferentes oficinas y EE.PP. de la oficina regional ante la ausencia de servicio de COURRIER.
- Elaboración de guías en el sistema de ZIP Tramite para derivar documentación dispuesto por el Director regional de la ORA-Puno.
- Organizar las reuniones que dispone el Director regional.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo y dentro de su competencia que se le asigne por la autoridad superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinar con Unidades Orgánicas de la ORAP, previa coordinación con su jefe inmediato y direccón de la ORAP.

Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

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 el manejo de Programas de Secretariado y Atención al Público.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada Curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación, y los Programas de especialización o Diplomados no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Indispensable).

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 (Otras)	X	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.

01 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 si 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

Actitud de Servicio, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo y confiabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Regional de la ORA-Puno.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato. Término: 31 de Agosto del 2021(sujeto a renovación hasta el 31 de diciembre).
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducciones aplicables al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 141 - 01 ASISTENTE DE SECRETARIA - OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO

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 prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Oficina Regional Altiplano Puno
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/1,500.00 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° 604-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe , de 08:00 am a 02:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 141 - ASISTENTE DE SECRETARIA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU 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 FALSEDADE 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.