

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO
 Denominación del puesto: No aplica
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO
 Dependencia funcional: CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO
 Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº 083 - 2021-INPE/UE-001 - 2^{da} CONVOCATORIA

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; OpenOffice Write; 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.

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

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

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCIONES: 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, así como toda deducción aplicable al trabajador



Abog. Uldi Flor Rodríguez Huamán
JEFE
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 083 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 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	ORNO CHICLAYO: Jr. Manco Capac 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	10/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 11/05/2021 al 13/05/2021	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 14/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 083 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	15/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	16/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	16/05/2021	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		

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 FALSEDADE 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.