

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ HUAMAN Ulda Flor  
FAU 20131370050 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.09.2021 11:03:15 -05:00

**Órgano o unidad orgánica:** OFICINAS REGIONALES DEL INPE  
**Denominación del puesto:** No aplica  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO (06) PLAZAS  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO  
**Dependencia funcional:** JEFE DE OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## PROCESO CAS Nº - 2021-INPE/UE-001

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo como asistente administrativo en la atención al público y recepción de documentos, así como en la atención del Libro de Reclamaciones de la Oficina Regional correspondiente y sus dependencias.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Atención, verificación y recepción de documentos que ingresan a través del correo electrónico de Mesa de Partes.

Generar registro de expediente de los documentos en el Sistema de Gestión Documental y comunicar al administrado, entidad pública y/o privada.

Generar una base de datos Excel de los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental - SGD y seguimiento respectivo.

Derivar y entregar los documentos registrados en la base de datos y/o sistemas a las unidades organicas de la Oficina Regional

Apoyo en la digitalización de toda la documentación física que ingresan a través de la Mesa de Partes

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 reporte estadístico 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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

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

Conocimiento de la 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 de Trámite Documentario

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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**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 y confidencialidad.

**DETALLES**

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<b>Oficina Regional Sur Oriente Cusco:</b> Calle Humbolt A-9 Urb. Banco Pata, Santiago - Cusco (01 plaza)
	<b>Oficina Regional Altiplano Puno:</b> Jr. Orcopata N° 228 - Barrio Victoria - Puno (01 plaza)
	<b>Oficina Regional Nor Oriente San Martín:</b> Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto (01 plaza)
	<b>Oficina Regional Centro Huancayo:</b> Jr. Cusco N° 490 - Huancayo (01 plaza)
	<b>Oficina Regional Oriente Pucallpa:</b> Jr. Wiracocha N° 261-263 - Huánuco (01 plaza)
	<b>Oficina Regional Sur Arequipa:</b> Av. Siglo XX S/N - Arequipa (01 plaza)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o mixto
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/ 2,500 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 153 - 06 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS - CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Decreto de Urgencia N° 083 2021, única Disposición Complementaria Final, Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	O.R Sur Arequipa (Av. Siglo XX. S/N – Arequipa) O.R Sur Oriente Cusco (Calle Humboldt A-9 – Cusco) O.R Centro Huancayo (Jr. Cusco N° 490 – Huancayo) O.R Altiplano Puno (Jr. Orcopata N° 228 - Barrio Victoria) O.R Nor Oriente San Martín (Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto) O.R Oriente Pucallpa (Jr. Wiracocha N° 261-263 - Huánuco)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2021*
CONTRAPRESTACIÓN	S/2,500.00, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1037-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	5/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 06/10/2021 al 11/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> , hasta las 13:00 horas del día 12/10/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 153 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	12/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 13/10/2021 al 18/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	18/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 19/10/2021 al 20/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	21/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato**	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		
**	De acuerdo a lo establecido en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.		

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

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