

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ HUAMAN Ulda Flor
FAU 20131370050 soft
Motivo: Dey V: B
Fecha: 22.10.2021 17:25:07 -05:00

Órgano o unidad orgánica: OFICINAS REGIONALES DEL INPE
Denominación del puesto: No aplica
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (02) PLAZAS
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia funcional: JEFE DE OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS N° 153 - 2021-INPE/UE-001 - 2DA CONVOCATORIA

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 orgánicas 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		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

	<p>Oficina Regional Centro Huancayo: Jr. Cusco N° 490 - Huancayo (01 plaza)</p> <p>Oficina Regional Oriente Pucallpa: Jr. Wiracocha N° 261-263 - Huánuco (01 plaza)</p>
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o mixto
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	<p>Sueldo: S/ 2,500</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

2DA CONVOCATORIA CAS N° 153 - 02 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 Centro Huancayo (Jr. Cusco N° 490 – Huancayo) 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
CONVOCATORIA			
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	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 25/10/2021 al 27/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 12:00 m (mediodía) del día 27/10/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 153 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	27/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	28/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	29/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	02/11/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	02/11/2021	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

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.