

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Administración

Denominación del puesto: -

Nombre del puesto: Técnico Administrativo

Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional

Dependencia funcional: Dirección Regional

Puestos a su cargo: -

PROCESO CAS Nº 010- 2022-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención al público y apoyo administrativo (Trámite Documentario Mesa de Partes) para la Oficina Regional Altiplano Puno (ORAP).

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar orientación y atención al público respecto a consultas sobre el estado de trámite presentados ante la ORAP.

Recepcionar, registrar, escanear y atender la documentación que ingresa y egresa de la ORAP.

Registrar y derivar la documentación, a través del Sistema de Gestión Documental - SGD, a las áreas correspondientes.

Apoyar en la elaboración de documentos administrativos correspondientes a las ORAP.

Coordinar con la subdirección de registro penitenciario la recepción de órdenes judiciales y el envío de libertades a los establecimientos penitenciarios a nivel nacional.

Organizar las reuniones que dispone el Director regional.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión de puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con Unidades Organicas de la ORAP, previa coordinacion con su jefe inmediato y direccion de la ORAP.

Coordinaciones Externas

-

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Conocimientos en trámite documentario 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.

- Curso en tramite documentario y/o Archivo.

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)	x			
(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 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Oficina Regional Altiplano Puno: Jr. Orkapata N° 228 - Puno
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato.
	Término: 30 de junio de 2022.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 010 - 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO: JR. ORKAPATA N° 228 - PUNO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30 de junio de 2022. (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2022, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022).
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° 386-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	01/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 02/03/2022 al 15/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 04:00 p.m. del día 17/03/2022, colocar en asunto del correo: CAS N° 010 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 16/03/2022 al 17/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 18/03/2022 al 23/03/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	23/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 24/03/2022 al 25/03/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	25/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	28/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	28/03/2022	Unidad de Recursos Humanos

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.