



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** GERENCIA GENERAL  
**Denominación del puesto:** No aplica  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** GERENCIA GENERAL  
**Dependencia funcional:** CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### PROCESO CAS N° - 2022-INPE/UE-001

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico administrativo en la atención al público y recepción de documentos

### FUNCIONES DEL PUESTO

Atender mesa de partes del INPE - Sede Central  
 Recepcionar y verificar los documentos recibidos en mesa de partes del INPE - Sede Central  
 Clasificar y registrar los documentos recepcionados en la base de datos Excel y/o el Sistema de Gestión Documental - SGD  
 Digitalizar los documentos ingresados por mesa de partes virtual o presencial del INPE  
 Generar hoja de cargo para la entrega de los documentos a las unidades orgánicas de la Sede Central  
 Entregar los documentos registrados en la base de datos y/o Sistema de Gestión Documental - SGD a las unidades orgánicas del INPE la Sede Central  
 Brindar atención a unidades orgánicas de la Sede Central y entidades públicas y/o privadas  
 Otras actividades encargadas por la jefatura inmediata

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 Gestión Pública

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 y atención al ciudadano

Curso especializado en digitalización de documentos y archivos

### 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 (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.

02 años

### 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, confidencialidad.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31 de diciembre 2022
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/2,500.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 083 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2022 .
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° 1562-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	17/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 18/11/2022 al 01/12/2022	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de hoja de vida documentada al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 02/12/2022 hasta las <b>12:00 m.(mediodía)</b> del día 02/12/2022, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 083 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	02/12/2022 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	Del 05/12/2022 al 06/12/2022	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	07/12/2022	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	12/12/2022	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	13/12/2022	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	14/12/2022	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	14/12/2022	Unidad de Recursos Humanos

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 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.