

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

Unidad orgánica: Área de Trámite Documentario

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: 01 Asistente Administrativo

Dependencia jerárquica: Jefatura del área de Trámite Documentario

Puestos a su cargo: No aplica

**PROCESO CAS Nº 041 - 2024-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la gestión administrativa de la Mesa de Partes, atención al público y atención al Libro de Reclamaciones de la Oficina Regional Norte Chiclayo y sus dependencias, de acuerdo a la normativa vigente, para la gestión documentaria del Instituto Nacional Penitenciario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Atender, verificar y recepcionar los documentos que ingresan a través de la Mesa de Partes Digital.

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 de organización de la Oficina Regional Norte Chiclayo.

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

Brindar atención a las Unidades de Organización 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 Norte Chiclayo.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado, técnico superior o estudiante universitario a partir del 3er año de las carreras de Administración o Contabilidad o Computación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en la Ley de Procedimientos Administrativos, gestión documental, atención al público y libro de reclamaciones.

### B) Cursos y/o 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/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 año

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año en el nivel de auxiliar o asistente.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: <b>Oficina Regional Norte Chiclayo</b> (Jr. Manco Cápac N° 450 )
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30 de junio de 2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,500.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 2, 614.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 041 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Oficina Regional Norte Chiclayo: Jr. Manco Cápac N° 450 - Chiclayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,500.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 2,614.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 503-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	23/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 24/04/2024 al 08/05/2024	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> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 09/05/2024 hasta las <b>12:00 m. (mediodía)</b> del día 09/05/2024, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 041 - 2024 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> <b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	09/05/2024 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	Del 10/05/2024 al 16/05/2024	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	17/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 20/05/2024 al 21/05/2024	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	22/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
9 Suscripción de Contrato	23/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	23/05/2024	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
- 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)
- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.