

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación: _____
Nombre del puesto: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Estudios y Proyectos
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos que supervisa: _____

PROCESO CAS N° 003-2019-INPE/11

MISIÓN DEL PUESTO

Redacción de documentos, catalogación y clasificación de estudios; trámite y seguimiento de las acciones administrativas relacionados a los servicios encargados a la Unidad de Estudios y Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la recepción de documentos provenientes de otras áreas hacia la Unidad de Estudios y Proyectos para su atención de acuerdo a las instrucciones dadas.
- 2 Distribuir la documentación recibida por la Unidad de Estudios y Proyectos a los profesionales de la Unidad de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- 3 Trámite de Guías Documentarias a través del SIP-GA, sistema de trámite documentario del INPE.
- 4 Compaginación, verificación de integridad de documentos y copiado de los mismos, remitidos por los profesionales de la Unidad de Estudios y Proyectos, que serán emitidos por la Unidad hacia otras áreas de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Estudios.
- 5 Apoyo en la programación de vehículos y movilidades para el traslado de personal o documentación hacia establecimientos penitenciarios u otras entidades.
- 6 Apoyo en el trámite de viáticos y pasajes para realizar las comisiones de servicio por parte del personal de la Unidad de Estudios y Proyectos a nivel nacional.
- 7 Redacción de correspondencia y documentos diversos.
- 8 Recepción y trámite de documentos inherentes a los proyectos de la Unidad de Estudios y Proyectos
- 9 Recopilación, clasificación y archivamiento de documentación histórica de los documentos relacionados a los proyectos de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- 10 Coordinación y seguimiento de las acciones administrativas emanadas por la Unidad de Estudios y Proyectos, referidas a los estudios realizados por la Unidad.
- 11 Coordinar con las diferentes especialidades en la elaboración y seguimiento de los trámites que se realicen en relación a los estudios de pre inversión y expedientes técnicos de los proyectos.
- 12 Emitir informes sobre las tareas de su competencia.
- 13 Otras tareas encomendadas por la Jefatura.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinación con profesionales del área, profesionales de las demás áreas de la OIP, con personal de la sede central, de las oficinas regionales y de los establecimientos penitenciarios a nivel nacional.

Coordinaciones Externas
 Coordinación con entidades públicas y privadas, además con empresas contratistas, consultores y proveedores que se relacionen con el sector.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

* Secretariado ejecutivo o asistencia de Gerencia o estudios en carreras administrativas, contables o afines en institutos o universidades.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación de sustento)

Administración documentaria y archivo

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) o SIGA (Sistema Informático de Gestión Administrativa)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requiere documentación de sustento)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un año y medio (1.5 años) de experiencia general.

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:

Experiencia de por lo menos un (01) año como asistente de gerencia, asistente administrativo o secretaria y/o cargos similares, demostrable con constancias y certificados.

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 público
 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.

Experiencia de por lo menos seis (6) meses como asistente de gerencia, asistente administrativo o secretaria y/o cargos similares en el sector público, demostrable con constancias, certificados o ordenes de servicio con conformidad.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, trabajar bajo presión, iniciativa y creatividad, criterio y proactividad, confidencialidad, desenvolvimiento asertivo, capacidad de resolución de conflictos, responsabilidad, poseer condiciones físicas y disponibilidad a tiempo completo.

NOTA

- *De contar con grados o títulos, deberá sustentarlo, puesto que ello será considerado en la evaluación curricular, ver anexo 05-B de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *De contar con otras actualizaciones, capacitaciones relacionadas al cargo que postula, deberá sustentarlo, puesto que ello será considerado en la evaluación curricular, ver anexo 05-B de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *De contar con capacitaciones en ofimática, deberá sustentarlo, puesto que ello será considerado en la evaluación curricular, ver anexo 05-B de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *En la entrevista personal se evaluarán los conocimientos requeridos, ver anexo 05-B de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *De contar con experiencia laboral en el sector público u otros sectores, deberá sustentarlo, puesto que ello será considerado en la evaluación curricular, ver anexo 05-B de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *En la entrevista personal se evaluarán los conocimientos ofimáticos y técnicos requeridos, ver anexo 05-B de la Directiva N° 009-2011-INPE/P.
- *Presentar su expediente debidamente foliado, y en la hoja de vida precisar el número de folio que sustenta los requerimientos mínimos, de lo contrario será descalificado.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 07 de octubre de 2019 Término: 31 de octubre de 2019 (Renovable)
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03/09/2019	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12/09/2019 25/09/2019	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	12/09/2019 25/09/2019	RRHH
2	Presentación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en la siguiente Dirección: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	26/09/2019 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	27/09/2019 30/09/2019	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	01/10/2019	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	02/10/2019 03/10/2019	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	04/10/2019	RRHH
7	Suscripción del Contrato	07/10/2019	RRHH
8	Registro del Contrato	07/10/2019	RRHH



I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		60%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B, C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20%	40%
Los criterios de evaluación se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva a los anexos N° 05A, B, C y D, aprobado según RP. 885-2011-P.			
Puntaje Total de la Entrevista Personal			
PUNTAJE TOTAL	100%		100%

II. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida o Currículo Vitae

La información consignada en la Hoja de Vida y/o Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documento adicional

- Solicitud de inscripción como postulante
- Currículo Vitae Documentado.
- Copia del Documento Nacional de Identificación.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otras
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado
- Declaración Jurada de Nepotismo

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

