



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Dominio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.  
 Conocimiento de gestión y trámite documentario y archivístico.  
 Excelente nivel de redacción y ortografía, así como dominio y habilidad para el buen trato personal.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia laboral en general, mínima de cuatro (04) 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 / Responsable    
  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 mínima de tres (03) años como secretaria ejecutiva y/o secretaria de gerencia y/o secretaria de dirección y/o secretaria de jefatura y/o asistente administrativo y/o asistente administrativo y/o secretaria (Acreditar con fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados y/o resoluciones institucionales).

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.

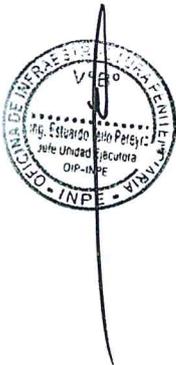
\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de uno (01) año como secretaria ejecutiva y/o secretaria de gerencia y/o secretaria de jefatura (Acreditar con fotocopia de contratos y/o constancias y/o certificados y/o resoluciones institucionales).

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Personales: Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión; criterio y proactividad; iniciativa y creatividad; honestidad y responsabilidad; confidencialidad de la información que administra; lealtad y compromiso institucional.



**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	<b>Inicio: 24 de octubre de 2018</b> <b>Término: 31 de octubre de 2018 (Renovable)</b>
Remuneración Mensual	<b>S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles)</b> 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	<b>09/08/2018</b>	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	<b>28/09/2018</b> <b>12/10/2018</b>	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	<b>28/09/2018</b> <b>12/10/2018</b>	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.	<b>15/10/2018</b> Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	<b>16/10/2018</b> <b>17/10/2018</b>	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	<b>18/10/2018</b>	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara N° 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	<b>19/10/2018</b> <b>22/10/2018</b>	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	<b>23/10/2018</b>	RRHH
7	Suscripción del Contrato	<b>24/10/2018</b>	RRHH
8	Registro del Contrato	<b>24/10/2018</b>	RRHH



## I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	60%	<b>35%</b>	<b>60%</b>
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			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	<b>25%</b>	<b>40%</b>
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			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	<b>60%</b>	<b>100%</b>

## 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.

