

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar funciones de gestión y apoyo administrativo para la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Penitenciaria en la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y verificar la documentación derivada del despacho de la jefatura de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura y encargarse de su reparto a los administrados de la UMI.
- 2 Velar por el debido seguimiento de la documentación en tránsito, procurando la atención de dicha documentación en el plazo previsto.
- 3 Redactar y tramitar la documentación que le encargue el responsable de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura
- 4 Registrar en el Sistema Integral Penitenciario de Gestión Administrativa (SIPGA) los documentos y acciones correspondientes al ámbito de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
- 5 Seguimiento de la documentación suscrita por el jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
- 6 Ordenar y archivar en físico, el acervo documentario en uso de la jefatura de la Unidad, además velar por la seguridad del referido archivo.
- 7 Efectuar la atención de las llamadas telefónicas.
- 8 Realizar el seguimiento y gestión de la agenda del responsable de la Unidad de Mantenimiento de infraestructura.
- 9 Velar por la adecuada limpieza de los ambientes que conforman la Unidad, realizando las coordinaciones con el personal de limpieza .
- 10 Realizar otras funciones que le asigne al jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con profesionales de la Unidad, 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

Contratistas, empresas privadas, funcionarios de entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

ASISTENTE DE GERENCIA, SECRETARIADO, Y/O SIMILARES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Planeamiento Estratégico y Planes Operativos Institucionales (POI)
Conocimiento en Formulación de Objetivos Estratégicos.
Conocimiento de SIAF, SIGA.
Gestion Logisitca

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:

Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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.

Por lo menos Siete (07) años de experiencia laboral 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:

Con experiencia mínima de Tres (03) años como Asistente administrativo y/o Asistente técnico Administrativo y/o técnico logístico y/o en Gestión en trámite administrativo (Acreditar con contratos y/o constancias y/o certificados u otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia adquirida).

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.

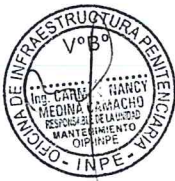
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Con Experiencia mínima de Dos (02) años como asistente administrativo y/o asistente técnico administrativo y/o técnico logístico y/o en Gestión en trámite administrativo (Acreditar con contratos y/o constancias y/o certificados u otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia adquirida).

* 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.



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



I. ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	35%	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%	25%	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%	60%	100%

II. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 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.
- 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

- 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.
- 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.

