

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar función secretarial para contabilidad de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, bajo la dirección de la jefatura de administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, revisar y verificar la documentación que ingresa a contabilidad de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria; ordenándola y poniéndola a disposición del contador de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 2 Entregar y recoger la documentación derivada a la contadora de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria; así mismo, encargarse de su reparto dentro de las instalaciones de esta unidad ejecutora.
- 3 Velar por el reparto de la documentación suscrita por el contador de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria dando cuenta inmediata de ello a la misma.
- 4 Redactar y tramitar la documentación que le encargue el contador de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
- 5 Registrar en el Sistema Integral Penitenciario Gestión Administrativa (SIPGA) los documentos y acciones correspondientes al ámbito de contabilidad.
- 6 Seguimiento de la documentación suscrita por contabilidad de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
- 7 Ordenar y archivar en físico, el acervo documentario en contabilidad de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria. Además, velar por la seguridad del referido archivo en uso.
- 8 Encargarse de la atención de las llamadas telefónicas de contabilidad
- 9 Encargarse de la recepción y atención de las personas que visitan contabilidad
- 10 Registrar la agenda de trabajo del contador
- 11 Velar por el aprovisionamiento y distribución de útiles y/o materiales de escritorio y de limpieza, y demás suministro necesario para el debido funcionamiento y atención de contabilidad.
- 12 Cumplir las demás funciones de su competencia, que le asigne el contador de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las ares y/o unidades de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria

Coordinaciones Externas

Con el INPE, sede central, regiones del INPE, instituciones del estado, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretaría y/o auxiliar de contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 profesional? **habilitación**

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de contabilidad
Conocimiento de gestión y trámite documentario y archivo
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 diez (10) años.

--

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador / Responsable	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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 y/o asistente de gestión.

--

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 mínima de tres (03) años como secretaria y/o asistente de gestión

--

* 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	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

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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Adolfo de la Jara Nº 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 Nº 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 Nº 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

