

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE ARCHIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Administración  
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Infraestructura Penitenciaria  
 Puestos que supervisa: Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Aplicar los procesos técnicos archivísticos al acervo documentario del archivo de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria -INPE, dando tratamiento técnico a las transferencias de documentos y prestando el servicio archivístico a los requerimientos de documentos solicitados a fin de cumplir con la metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar la documentación existente, clasificandola por serie y tipo documental, ordenandose en forma numérica, cronológica, etc. Y finalmente rotular la unidad de almacenamiento que se ubicará en las estanterías del archivo OIP-INPE.
- 2 Describir los documentos previamente organizados, recabando la información en inventarios de existencias, para luego digitalarlos en una tabla en excel, de acuerdo a su serie y tipo documental.
- 3 Revisar las transferencias de documentos de las unidades y/o áreas remitidas al archivo OIP-INPE.
- 4 Prestar el servicio archivístico correspondiente a los requerimientos de documentos por parte de las unidades y/o áreas al archivo OIP-INPE, así como su devolución respectiva a sus unidades de almacenamiento y otras tareas encomendadas por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
 Con todas la areas y/o unidades de la oficina de Infraestructura Penitenciaria

Coordinaciones Externas  
 Ninguna

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Estudios en archivística u Otros</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios en archivística u Otros	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input 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		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios en archivística u Otros																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input 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																														



## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Gestion Pública y Trámite Documentario

### 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:

Diplomado en Archivística y Gestión Documental

Curso Intermedio de Archivos

### 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.

Experiencia laboral mínima ocho (08) 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     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 laboral mínima tres (03) años en archivos.

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 laboral mínima de tres (03) años.

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

Experiencia laboral mínima tres (03) años en archivos de infraestructura, obras y/o mantenimiento.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo de equipo y bajo presión. Iniciativa y creatividad. Criterio y proactividad. Confidencialidad y responsabilidad



**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	<b>Inicio: 24 de octubre de 2018</b> <b>Término: 31 de octubre de 2018 (Renovable)</b>
Remuneración Mensual	<b>S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	<b>15/10/2018</b> <b>Horario: 08:15 a.m.</b> <b>– 04:15 p.m.</b> <b>(Horario corrido)</b>	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 Nº 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%	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			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	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			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	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.