servir

CONVOCATORIA N° 042-2018-INPE/11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación:	
Nombre del puesto:	**Asistente Administrativo**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefatura Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Dependencia Jerárquica funcional:	Area de Planeamiento y Presupuesto
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar función secretarial y/o Apoyo Administrativo en el Area de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura Peniteciaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, revisar y verificar la documentación que ingresa al Area de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria; ordenándola y poniéndola a disposición de la Jefatura del Area.
2	Entregar y recoger la documentación derivada al Area de Planeamiento y Presupuesto 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 Jefe del Area de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria dando cuenta inmediata de ello a la misma.
4	Redactar y tramitar la documentación que le encargue el Jefe del Area de Planeamiento y Presupuesto 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 Jefe del Area de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria de la Oficina de Infraestructura. Penitenciaria.
7	Ordenar y archivar en físico, el acervo documentario en el Area de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria 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 del Area de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
9	Encargarse de la recepción y atención de las personas que visitan el Area de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
10	Registrar la agenda de trabajo del Jefe del Area de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
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 atencion del Area de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria.
12	Cumplir las demás funciones de su competencia, que le asigne el Jefe del Area de Planeamiento y Presupuesto 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

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	Secretariado o Asistente Administrativo	
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA
VºBº
MANUEL EDUARDO MUÑOZ DEL BARCO
Jefe OPI-INPE
- INPE -

CONOCIMIENTOS

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

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:
Cursos de Computación é Informática

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 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:

[ ]	Practicante profesional	[X]	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 ocho (08) años como secretaria y/o Asistente de Gestión y/o Auxiliar Administrtivo y/o Apoyo en Gestión y Trámite Documentario.

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:**

[X] ***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 seis (06) años como secretaria y/o Asistente de Gestión y/o Auxiliar Administrtivo y/o Apoyo en Gestión y Trámite Documentario.

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

Un (01) año como apoyo administrativo en areas o funciones vinculadas a Planeamiento y/o Presupuesto en oficinas del sector público.

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.

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA
V°B°
MANUEL EDUARDO MUÑOZ DEL BARCO
Coord. OPP-INPE
INPE

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

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA
V°B°
MANUEL EDUARDO MUÑOZ DEL BARCO
Coord. OIP - INPE
INPE

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 Nº 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 Nº 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**
   a) Solicitud de inscripción como postulante
   b) Currículo Vitae Documentado.
   c) Copia del Documento Nacional de Identificación.
   d) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otras
   e) Declaración Jurada de doble percepción en el Estado
   f) 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.
   a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
   b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   c) 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.
   a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
   b) Por restricciones presupuestales
   c) Otros supuestos debidamente justificados.