

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Infraestructura Penitenciaria- INPE
Denominación: _____
Nombre del puesto: Secretaria para la jefatura de la Unidad de Obras y Equipamiento - OIP
Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinadora administrativa de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Dependencia Jerárquica funcional: Coordinadora administrativa de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar función secretarial para la jefatura de la Unidad de Obras y Equipamiento de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria..

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y verificar la documentación derivada del despacho de la jefatura de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria; así mismo, encargarse de su reparto a los administrados de la UOE dentro de las instalaciones de esta unidad ejecutora
- 2 Velar por el seguimiento de la documentación en tránsito las que deben ser implementadas por los administrados de la Unidad, procurar su atención dentro del plazo previsto, teniendo en consideración el carácter de URGENTE y no Urgente.
- 3 Redactar y tramitar la documentación que le encargue el Jefe de la Unidad y/o los coordinadores de obras y otros administrados que así lo requieran.
- 4 Registrar en el Sistema Integral Penitenciario Gestión Administrativa (SIPGA) los documentos y acciones correspondientes al ámbito de la Unidad de Obras y Equipamiento.
- 5 Seguimiento de la documentación suscrita por el jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento..
- 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 en uso y su oportuna remisión al archivo de la OIP.
- 7 Encargarse de la atención de las llamadas telefónicas en el ámbito de la jefatura de la Unidad de Obras y Equipamiento.
- 8 Encargarse de la recepción y atención de las personas que visitan la Jefatura de la Unidad de Obras y Equipamiento.
- 9 Registrar la agenda de trabajo del jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento.
- 10 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 la jefatura de la Unidad de Obras y Equipamiento.
- 11 Velar por la adecuada presentación y limpieza de los ambientes que conforman la Unidad; realizando las correspondientes coordinaciones con el personal encargado de la limpieza.
- 12 Cumplir las demás funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento y/o las jefaturas de las otras unidades de la OIP.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefaturas de las Unidades de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria; y demás áreas administrativas.

Coordinaciones Externas
 Con las personas naturales o jurídicas, públicas y/o privadas, que disponga la Jefatura de la Unidad.

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

Secretaria ejecutiva o Secretaria de gerencia o Asistente de gerencia o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Dominio 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
 Secretaria 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 y/o gestora y atención al cliente (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 un (01) año 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 y/o gestora de atención al cliente en dependencias públicas (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 Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 17 de setiembre 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	05/07/2018	JEFATURA OIP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22/08/2018 05/09/2018	MINTRA
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del INPE	22/08/2018 05/09/2018	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.	06/09/2018 Horario: 08:15 a.m. – 04:15 p.m. (Horario corrido)	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	Evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado	07/09/2018 10/09/2018	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida o Currículum Vitae Documentado en el Portal Institucional del INPE	11/09/2018	RRHH
5	Entrevista Personal - Lugar: Calle Adolfo de la Jara Nº 234 – Urb. San Antonio - Miraflores.	12/09/2018 13/09/2018	COMITÉ
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del INPE	14/09/2018	RRHH
7	Suscripción del Contrato	17/09/2018	RRHH
8	Registro del Contrato	17/09/2018	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.

