

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SEDE CENTRAL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO: PROCESO CAS N° 01-2018-JNPE-UEE/001

Brindar apoyo administrativo con la finalidad de mantener adecuadamente clasificada y archivada toda la documentación de la Unidad de Presupuesto, así como de llevar un oportuno seguimiento de la documentación.

FUNCIONES DEL PUESTO

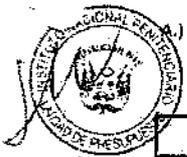
Llevar un adecuado y oportuno seguimiento a los documentos que ingresen al Sistema de Trámite Documentario SIP-GA de la Unidad de Presupuesto.
Proyectar y elaborar los documentos de gestión de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Superioridad.
Elaborar los informes y anexos relacionados con la aprobación de las modificaciones presupuestarias y mantener actualizado el archivo con los antecedentes respectivos.
Elaboración de pedidos SIGA de la Unidad de Presupuesto.
Mantener actualizada la agenda del Jefe de Unidad de Presupuesto.
Mantener actualizado el cronograma de actividades de la Unidad de Presupuesto.
Llevar un adecuado control de Resoluciones emitidas.
Mantener actualizada la información Presupuestal relacionada a la Sede Central.
Otras funciones asignadas por la superioridad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficinas de la Sede Central, Direcciones regionales y Establecimientos Penitenciarios

Coordinaciones Externas
Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso de la República, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Contraloría General de la República

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):

Conocimiento en secretariado administrativo redacción y archivo, conocimientos de SIP-GA, SIGA Y SIAF, Ofimática, Word, Excel avanzado, Power Point, Base de Datos.

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:

Secretario Administrativo

Curso Integral de Computación

Curso de Windows Office 97 (Word, Excel, Power Point, Base de Datos,)

Curso Integral Básica para Oficinistas

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			
Francés	X			
Italiano	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

A.) Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de Quince (15) años en el Estado

B.) En base a la experiencia requerida, marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, 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.

No menor de Quince (15) años de experiencia en Oficinas Administrativas como Asistente Administrativo

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:

Quince (15) años en el área Administrativa, en organizaciones públicas o privadas

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, de trabajo en equipo y bajo presión, así como para organizar, clasificar, foliar y ordenar documentación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya 456 - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato TÉRMINO: 31/12/2018
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Sede Central: Jr. Carabaya 456 Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de junio 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/3.000.00 asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	17/01/2018 29/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatorio en www.inpe.gob.pe	30/01/2018 05/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte direcci Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	06/02/2018	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	07/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob	08/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	09/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	12/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	13/02/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	13/02/2018	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 03

SOLICITA: Inscripción como postulante para

el Contrato Administrativo de

Servicios de:.....

.....

SEÑOR JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - INPE

S.J.

Yo,.....con

DNI N°.....y con dirección domiciliaria en:.....

.....

solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:

.....

regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

- 1. Curriculum Vitae debidamente documentado (Copias certificadas)
- 2. Declaraciones Juradas del Postulante (Anexo N°04 A y B)
- 3. Copia Simple de DNI

Atentamente,

Lima,.....de.....de 201.....

.....

FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (casa)..... (Celular).....

E-mail:



ANEXO N° 04-A

DECLARACION JURADA

Yo , identificado con DNI
N.º con domicilio en
Distrito Provincia y Departamento
..... de estado civil **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

BUENA SALUD

Gozar de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa

ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales

DEUDOR ALIMENTARIOS MOROSOS (Ley N° 28970)

- No adeudo cinco (05) cuotas sucesivas o no, por concepto de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o en acuerdo conciliatorios con calidad de cosa juzgada.
- No adeudo cinco (05) pensiones alimenticias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdo conciliatorios extrajudiciales.

INCOMPATIBILIDAD (Ley N° 27588)

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1)

SANCIONADO O INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE

Que no me encuentre sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentre al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentre comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

- No contar con proceso judicial vigente contra el INPE.

En ese sentido, no me encuentre bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del INPE

Formulé la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N.º 27444; sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, ____ / ____ / 201__

DNI.: _____



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04-B

DECLARACION JURADA DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO

Yo... identificado con DNI N.º... con domicilio en... Distrito... Provincia... y Departamento... de estado civil... DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI NO

[] [] Vengo percibiendo ingresos del Estado Peruano bajo cualquier otra modalidad.

Table with 4 columns: TIPO DE INGRESOS, MONTO S/., ENTIDAD, MOTIVO. Rows include: Pensión de Jubilación ONP 20530, Pensión de Jubilación ONP 19990, Remuneración, Locación de Servicios(SNP, RHP), Otros.

Asimismo, declaro conocer que esta prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado)

Declaro además que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la Normatividad vigente respecto al Código Penal y a la Ley 27444 de Simplificación Administrativa.

Lima,



Huella Digital Índice Derecho

Nombres y Apellidos..... DNI: