

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 Denominación del puesto: ASISTENTE  
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 Dependencia funcional: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 Puestos a su cargo: NINGUNO

**PROCESO CAS Nº - 2021-INPE/UE-001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contar con un asistente administrativo que contribuya con el equipo del Órgano de Control Institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Recibir, registrar en el sistema, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere el Órgano de Control Institucional, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo efectuar el seguimiento y control de los documentos del OCI.

Organizar el registro de la documentación e informes de control en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.

Apoyar en la Oficina en la formulación de memorandums, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargado.

Registrar en el aplicativo CEPLAN el seguimiento de la ejecución presupuestal de las metas asignadas al OCI.

Realizar el registro en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, sobre los avances de los servicios de control, así como de los informes resultantes de los servicios de control.

Participar en la atención diligente y oportuna de los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General.

Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional del INPE

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional, Comisiones de Auditoría y unidades orgánicas del INPE.

**Coordinaciones Externas**

Contraloría General de la República y otras instituciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA** (sustentar con documentos)

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines
<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?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



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

Conocimiento de Office a nivel usuario, sistemas administrativos del sector público.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Curso o Diplomado en Gestión y/o Administración Pública y/o Control Interno.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA (sustentar con documentos)****Experiencia general**

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

02 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   
 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:

01 año.

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   
 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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, pensamiento analítico, compromiso, reserva y orientación a resultados.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o mixto
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre del 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/ 3 000.00
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 166 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Decreto de Urgencia N° 083 2021, única Disposición Complementaria Final, Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Dirección: Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2021*
CONTRAPRESTACIÓN	S/3,000.00, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1037-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	5/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 06/10/2021 al 11/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b> , desde las 08:00 hasta las 13:00 horas del día 12/10/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 166 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	12/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 13/10/2021 al 18/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	18/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 19/10/2021 al 20/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	21/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato**	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		
**	De acuerdo a lo establecido en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.		

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)

4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.