

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE PLANEAMIENTO
 Denominación: -
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE PLANEAMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE PLANEAMIENTO
 Puestos que supervisa: -

PROCESO CAS N° 057 - 2022-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión documentaria de la unidad de planeamiento y en las funciones propias de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los proyectos de memorando, oficios y otros documentos; así como registrar, revisar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad de Planeamiento a través del SGD.
- 2 Organizar y actualizar el acervo documentario para el archivo correspondiente.
- 3 Elaborar los pedidos SIGA de la Unidad de Planeamiento
- 4 Coordinar las reuniones con los diferentes órganos y oficinas regionales del INPE y entidades externas.
- 5 Realizar el seguimiento a los requerimientos de información realizadas a las unidades orgánicas y oficinas regionales.
- 6 Apoyar en el proceso de elaboración y modificación del Plan Operativo Institucional - POI del INPE vinculadas con las áreas de tratamiento y medio libre.
- 7 Apoyar en el proceso de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI del INPE vinculadas con las áreas de tratamiento y medio libre.
- 8 Apoyar y verificar la publicación de los convenios, planes y de sus reportes de seguimiento y evaluación en el portal de transparencia estándar de las unidades ejecutoras.
- 9 Otras funciones designadas por su jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Órganos y Unidades Orgánicas del INPE a nivel nacional

Coordinaciones Externas
 Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y otras entidades.

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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<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)	Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ciencias Sociales, Psicología, Educación y/o afines.
<input checked="" 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 sustentaria) :

Conocimiento de gestión administrativa trámite documentario, planeamiento estratégico y SIGA-MEF

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:

- Curso en Gestión Pública y/o Administración Pública

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.

03 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:

02 años

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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, responsabilidad, análisis, iniciativa, orden y puntualidad.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Jr. Carabaya N° 456 Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato Término: 31 de octubre de 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: 4,000 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 057 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-UNIDAD DE PLANEAMIENTO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JR. CARABAYA N° 456 - CERCADO DE LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de octubre de 2022. (sujeto a renovación).
CONTRAPRESTACIÓN	S/. 4,000.00, así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 966-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 08/09/2022 al 21/09/2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 22/09/2022 hasta las 02:00 p.m. del día 22/09/2022, colocar en asunto del correo: CAS N° 057 - UNIDAD DE PLANEAMIENTO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	22/09/2022 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 23/09/2022 al 30/09/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	03/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	04/10/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	05/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	06/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	06/10/2022	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.