

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica: No aplica
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Analista en Sistemas Administrativos del Estado
Dependencia jerárquica: Jefe del Órgano de Control Institucional
Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS N° 030 - 2023-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar en el Sistema de Control el registro de los servicios de control y relacionados establecidos en el Plan Anual de Control, a fin de dar cumplimiento a las metas previstas del Órgano de Control Institucional de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ingresar al Sistema de Gestión Documental los documentos que ingresan al Órgano de Control Institucional.
- 2 Efectuar el registro en el Sistema de la Contraloría General de la República respecto a los servicios de control posterior, simultáneo y relacionados previstos en el Plan Anual de Control establecido por la Contraloría General de la República.
- 3 Registrar en el Sistema de Control Gubernamental el Seguimiento de Medidas Correctivas de los informes resultantes de los Servicios de Control Posterior y Simultáneo.
- 4 Efectuar el registro en el Sistema de Control Gubernamental los planes, programas y carpetas de los servicios de control posterior y relacionados acorde a los lineamientos de la Contraloría General de la República.
- 5 Efectuar el Registro del Plan Anual de Control del año posterior, coordinando con la jefatura del OCI, respecto a las metas asignadas por la Contraloría General de la República.
- 6 Brindar asistencia técnica y administrativa para el registro oportuno e integral de la información de los resultados de los servicios de control en el Sistema de la Contraloría General de la República.
- 7 Elaborar los pedidos SIGA, en cuanto a bienes y servicios solicitados por este Órgano de Control, así como la programación Multianual para los años posteriores a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 8 Formular y suscribir los informes de la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al Órgano de Control Institucional.
- 9 Registrar en el aplicativo CEPLAN, el seguimiento de las metas físicas y financieras asignadas al Órgano de Control Institucional.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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 carrera/especialidad requeridos

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Secretariado, Asistente Administrativo, Administración y/o afines por la formación. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | |

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en secretariado ejecutivo, sistemas de control gubernamental y sistemas administrativos del estado.

B) Cursos y/o 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 en Sistemas Administrativos del Estado

Curso en Sistema de Control Gubernamental

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | X | | |
| Hojas de cálculo | | X | | |
| Programa de presentaciones | | X | | |
| Otros (especificar) | X | | | |

| IDIOMAS/DIALECTOS | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| Otros (especificar) | X | | | |
| Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

02 años

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como Asistente

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, empatía, trabajo bajo presión y en equipo, adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima |
| MODALIDAD DE TRABAJO | Presencial |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | INICIO : a la firma del contrato |
| | TÉRMINO : Indeterminado (sujeto a periodo de prueba) |
| CONTRAPRESTACIÓN | Remuneración: S/. 4,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 4,564.19 |
| | Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

* Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE



Firmado digitalmente por CAPCHA
CORTEZ Ronald FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.04.2023 17:37:43 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 030 - 01 ANALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| CONDICIONES | DETALLES |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | INICIO: a la firma del contrato TERMINO: Indeterminado (sujeto a periodo de prueba) |
| CONTRAPRESTACIÓN | Remuneración: S/. 4,500.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 4,564.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador) |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|------------------------------|----------------------------|
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Conformación de Comité de evaluación | RD N° 556-2023-INPE/OGA-URH | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR | 02/05/2023 | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe | Del 03/05/2023 al 16/05/2023 | 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 17/05/2023 hasta las 02:00 p.m. del día 17/05/2023, colocar en asunto del correo: CAS N° 030-ANALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO-OCI No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada. | 17/05/2023 | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | |
| 5 Evaluación Curricular | Del 18/05/2023 al 23/05/2023 | Comité de Evaluación |
| 6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe | 24/05/2023 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 Entrevista Personal virtual | Del 25/05/2023 al 26/05/2023 | Comité de Evaluación |
| 8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe | 29/05/2023 | Unidad de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| 9 Suscripción de Contrato | 30/05/2023 | Unidad de Recursos Humanos |
| 10 Inicio de labores | 31/05/2023 | Unidad de Recursos Humanos |

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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

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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

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