

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

SEGUNDA CONVOCATORIA 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)	Carreras Técnicas
<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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

2DA CONVOCATORIA 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	14/06/2023	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 15/06/2023 al 28/06/2023	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 03/07/2023 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 03/07/2023, 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.	03/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 04/07/2023 al 10/07/2023	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	11/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 12/07/2023 al 13/07/2023	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	14/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	17/07/2023	Unidad de Recursos Humanos
10 Inicio de labores	18/07/2023	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.