

070



PERÚ Despacho Presidencial

ANEXO DE FORMACIÓN: PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARÍA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE TELECOMUNICACIONES

Puesto estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: ASISTENTE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE TELECOMUNICACIONES

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la Planificación, programación, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo, en cumplimiento a las normas financieras del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la Gestión de la cadena de planeamiento, acordes a la meta presupuestales programadas en el marco presupuestal
- 2 Apoyar en la formulación, control, seguimiento y modificación de los planes POI / PAC / PIM
- 3 Formular, coordinar las modificaciones, certificaciones presupuestales y Formulación del cuadro de necesidades
- 4 Seguimiento y control de programación y ejecución del presupuesto asignado
- 5 Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación de servicios o adquisiciones de bienes, según corresponda
- 6 Generar los pedidos SIGA de los procedimientos de Contrataciones
- 7 Coordinar con la Oficina de Contabilidad el gasto de caja chica
- 8 Realizar el seguimiento a los procesos de selección
- 9 Velar por el desarrollo de la gestión eficiente a su cargo para el logro de los objetivos, metas de su unidad y de la entidad
- 10 Utilizar herramientas de gestión y ejecución de todo el proceso de Inversión pública
- 11 Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director de la OTE, OGPM / OGA / OA / OCF.

Coordinaciones Externas
No aplica

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.

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración o Contabilidad

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado 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):

- CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA Y PLANEAMIENTO EN EL ESTADO
 - CONOCIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- CURSO: LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (MÍNIMO 20 HRS)
 - CURSO: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) (MÍNIMO 12 HRS)

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)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia general

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

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años en el puesto o funciones a desarrollar en el Sector Público.

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

Uno (01) año

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

VALORES DE LA PERSONA

Confidencialidad, Proactividad, Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

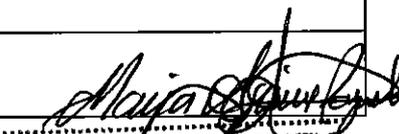
Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.
Contraprestación mensual	S/ 4,200.00 (Cuatro mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante
 Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina
 Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH


 César Ernesto Carmelino Solís
 Director de Telecomunicaciones
 Despacho Presidencial

 César Ernesto Carmelino Solís
 Director de Telecomunicaciones
 Despacho Presidencial


 MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO
 Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos
 DESPACHO PRESIDENCIAL

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

