



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARIA 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 checked="" 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)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración o Contabilidad		
<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):

- 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	Intermedia	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 general**

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

Tras (03) 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

**Características 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*  
 COR-FAP  
 César Ernesto Carmelino  
 Director de Telecomunicaciones  
 Despacho Presidencial

*Maria Sara Aguirre Pajuelo*  
 MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO  
 Directora (a) 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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
<b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

#### 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 DECLATORIA 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.

