

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: OFICINA REGIONAL LIMA - INPE  
 Denominación del puesto: NO TIENE  
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE ADMINISTRACION  
 Dependencia funcional: EQUIPO DE LOGISTICA  
 Puestos a su cargo: NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo en Gestión de los procedimientos administrativos del Equipo de Logística a fin de cumplir con las metas programadas de la Oficina Regional de Lima.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaboración de documentación preparatoria para los contrataciones menores a 8 UIT's
- 2 Coordinar con las Áreas Usuarias, apoyando en el aspecto técnico en lo concerniente a la determinación de las características técnicas de sus requerimientos, cuando lo ameriten.
- 3 Seguimiento y ejecución de contrataciones menores a 8 UIT's en Bienes y Servicios
- 4 Apoyo en el Seguimiento y control de los procesos de selección.
- 5 Apoyo en la elaboración de expedientes de contratación y actos preparatorios.
- 6 Apoyo en la Elaboración de Expedientes para aplicación de sanciones a ser remitidos al Tribunal de Contrataciones del Estado
- 7 Archivo y Control en la custodia de los Expedientes de Contratación derivados de los Procedimientos de Selección
- 8 Otras funciones que se le asignen.
- 9

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinación de Equipo de Logística de la Oficina Regional Lima -INPE

**Coordinaciones Externas**

No tiene

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Intan- pleta	Com- pleta
<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 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 estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contar con título tecnico
<input 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 sustentadora):

Elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, Sistemas administrativos y Logísticos en el sector público y privado.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso: Planeamiento Estratégico y Ley de Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Experiencia específica

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

MINIMO 01 AÑO EN EL AREA DE LOGÍSTICA SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

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 Dpto.
  Gerente o Director


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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, Orden, Planificación y Trabajo en equipo

**CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE OFICINA REGIONAL LIMA AV. ABANCAY S/N CDRA. 5 LIMA
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: JUNIO 2018 TERMINO: DICIEMBRE 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador


  
 \_\_\_\_\_  
 JUAN L. RAMOS CHAMAYLLO  
 (Firma)

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	Oficina Regional Lima - Administracion
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato. TERMINO : 31/12/2018
REMUNERACION MENSUAL	3.000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria	27/09/2018	
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	05/10/2018 19/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatorio en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	05/10/2018 19/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Edificio Anselmo Barreto 4º Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima en horario de 9:00 a 16:00 horas	22/10/2018 23/10/2018	Mesa de Partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	24/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	25/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Edificio Anselmo Barreto 4º Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima en horario de 8:00 am	26/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	29/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripcion de Contrato	30/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	01/11/2018	Unidad de Recursos Humanos

**NOTA:**

LOS ESPEDIENTES SE PRESENTARAN EN SOBRE MANILA DEBIDAMENTE FOLIADOS CON EL ANEXO 01

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

SOLICITA: Inscripción como postulante para el Contrato  
Administrativo de Servicios de:.....  
.....SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA ORL - INPE  
S.J.

Yo,.....con DNI N°.....,con  
dirección domiciliaria en:.....  
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación  
Administrativa de Servicios de: ....., regulado por el  
Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-  
PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM , para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae debidamente documentado (copias simples)
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo II)
3. Declaración Jurada (Anexo III – IV)
4. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Atentamente,

Lima,.....de.....de 20....

.....  
FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (casa)..... (Celular).....

E-mail: .....