

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina Regional Nor Oriente San Martin
 Unidad orgánica: Equipo de Logística
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: (01) Asistente Administrativo
 Dependencia jerárquica: Jefe(a) del Equipo Logística

PROCESO CAS Nº 039 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de Equipo de Logística para atender los requerimientos de las diversas oficinas para la contratación de bienes y servicios teniendo en cuenta los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y precio, de conformidad con la normativa vigente en la materia, para el logro de metas institucionales programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar informes, memorándum, oficios etc, para seguir con los trámites y gestiones correspondientes a las contrataciones de bienes y servicios de la Entidad.
 Apoyo en ejecutar los servicios de acuerdo al Plan Anual, según el tipo de proceso de selección.
 Llevar el control de la ejecución y verificar los saldos en los sistemas integrados de la gestión administrativa y financiera.
 Tramitar la documentación administrativa para los pagos de servicios básicos y servicios de locación de servicios.
 Gestionar la documentación administrativa para los pagos de servicios de alimentos y verificar las dosificaciones de acuerdo al reporte diario de la POPE.
 Gestionar la certificación presupuestal, el compromiso anual y mensual, para la elaboración de órdenes de servicio de manera coordinada y conforme a los procedimientos establecidos.
 Control de cuadro de presupuesto para compromisos de pago.
 Apoyar en la consolidación de información necesaria y elaborar informes técnicos sobre la situación del cumplimiento y atención de las órdenes de compras o servicios;
 Organizar y conducir el archivo físico de los procesos de selección, a fin de mantenerlos como documentos de consulta o acciones de control posterior;
 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)	Administración, contabilidad, computación e informática.
<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 SIGA-MEF, SIAF-SP Modulo Administrativo y plataforma del SEACE, Catálogo Electrónico – PERU COMPRAS, Contrataciones del Estado y Gestión Pública

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Curso en Contrataciones del Estado.

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.

02 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año en el nivel de auxiliar y/o asistente que corresponde a 01 año de experiencia en la función o materia

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector público que debe formar parte de 01 año de experiencia en la función o materia

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Gregorio Delgado N° 450, Tarapoto.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,564.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ VELA Aicia FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/03/2025 11:04:29-0500

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 039 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Gregorio Delgado N° 450, Tarapoto
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2025 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,564.19 (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° 598 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	24/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 25/03/2025 al 07/04/2025	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 08/04/2025 hasta las 12:00 m. (MEDIODÍA) del día 08/04/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 039 - 2025 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ORNOSM No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	08/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 09/04/2025 al 24/04/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	25/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 28/04/2025 al 29/04/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	30/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 02/05/2025 al 08/05/2025	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 EN EL 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° 27444, 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.