

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina Regional Altiplano Puno
Unidad orgánica: Unidad de Administración
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) Asistente Administrativo para Logística
Dependencia jerárquica: Jefe/a del Equipo de Logística

PROCESO CAS N° 043- 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar los procedimientos administrativos correspondientes asegurando que las actividades logísticas se desarrollen de forma eficiente en los plazos establecidos, contribuyendo al proceso de mejora continua de la Oficina Regional Altiplano Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recopilar información para formular el cuadro multianual de necesidades de bienes y servicios de la Subgerencia con el objetivo de cumplir con el POI.

Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del cuadro multianual de necesidades, para realizar la ejecución de las actividades programadas, cumpliendo los plazos establecidos-

Ordenar, archivar y preservar la documentación que respaldan los requerimientos y conformidades de bienes y servicios con la finalidad un mejor control de los requerimientos efectuados.

Elaborar los requerimientos, órdenes de compra de bienes, servicios y pedidos en el SIGA - SIAF para dar seguimiento y conformidad a los pedidos de las áreas usuarias de la ORAP.

Brindar apoyo al equipo de logística mediante consultas MEF, CONECTAMEF y SUNAT de la Oficina Regional Altiplano Puno.

Atender de manera oportuna los requerimientos de las diferentes áreas usuaria

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para viajar

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

Disponibilidad para viajar a establecimientos penitenciarios de la ORAP

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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Contabilidad o computación e informática.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

Del sistema de SIAF Y SIGA

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 diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.*

SIAF y/o SIGA

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 de experiencia como auxiliar o asistente que corresponda al año en la función o la materia.

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

06 meses de experiencia en el sector público que forma parte del año 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

Integridad, responsabilidad, pensamiento analítico y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	INPE -Jirón Orkapata N° 228 ORAP
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/. 2,064.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por SAAVEDRA
TUPACYUPANQUI Wilder Eddinson
FAU 20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.04.2025 16:04:48 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**PROCESO CAS N° 043 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA - OFICINA REGIONAL DEL ALTIPLANO PUNO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jiron Orkatapa N°228 - Puno
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2025 (Sujeto a periodo de prueba) (Renovable en tanto dure la ausencia temporal del titular)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,064.19 (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° 736 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	16/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 22/04/2025 al 07/05/2025	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 08/05/2025 hasta las 4:00 p.m. del día 08/05/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 043 - 2025 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA - ORAP No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	08/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 09/05/2025 al 14/05/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 15/05/2025 al 16/05/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	19/05/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 20/05/2025 al 26/05/2025	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 FALSEDADE 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.