

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Unidad de Administración

Denominación del puesto: No se Considera.

Nombre del puesto: Asistente Administrativo de Logística (01) plaza.

Dependencia jerárquica lineal: Responsable del Equipo de Logística de la ORA-Puno.

Dependencia funcional: Equipo de Logística ORA-Puno.

Puestos a su cargo: No aplica.

PROCESO CAS N° 142 - 2021-INPE/24.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en el equipo de Logística de la ORAP, en temas de contabilidad para el área de adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

Evaluación, cotización y generación del orden de compra por proceso acuerdo marco - Perú Compras y vinculación con el SIGA y SIAF.

Generación de Órdenes de Compra del SIGA y su vinculación con el SIAF

Proceso de adquisición y consolidación de pedidos en el SIGA en vinculación con el SIAF de las distintas áreas de la Oficina Regional Altiplano Puno.

Consolidación de documentos y expedientes según su competencia.

Consolidación de actas de conformidad según su competencia.

Consolidación de requerimientos de las subdirecciones y Establecimientos Penitenciarios y Sede Regional INPE – ORAP.

Evaluación de pedidos según clasificador de gasto y metas.

Elaboración de documentos dispuestos por el Director Regional de la ORAP.

Hacer seguimiento a todas las órdenes de compras o servicios previa aprobación de las personas responsables.

Realizar otras funciones inherentes al cargo y dentro de su competencia que se le asigne por la autoridad superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con Unidades Orgánicas de la ORAP, previa coordinación con su jefe inmediato y dirección de la ORAP.

Coordinaciones Externas

Coordinar con Unidades Empresariales, previa coordinación con su jefe inmediato y dirección de la ORAP.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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 estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Ciencias Contables

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en el manejo de Programas Operativos de Contabilidad.

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

Nota: Cada Curso, debe tener no menos de 24 horas de capacitación, y los Programas de especialización o Diplomados no menos de 90 horas.

Curso en SIGA o SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Indispensable).

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 (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de Servicio, ética e integridad, responsabilidad, trabajo en equipo y confiabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Sede Regional de la ORA-Puno.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato. Término: 31 de Agosto del 2021(sujeto a renovación hasta el 31 de diciembre).
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducciones aplicables al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 142 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA - OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO

Decreto de Urgencia N° 034 2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021, y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Oficina Regional Altiplano Puno
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/1,500.00 Así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 604-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe , de 08:00 am a 02:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 142 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.