

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: OFICINA REGIONAL LIMA - INPE  
 Denominación del puesto: NO TIENE  
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL  
 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 - Control Patrimonial de la Oficina Regional de Lima.

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en el registro, recepción, clasificación, verificación, archivo y/o distribución de bienes patrimoniales provenientes de adquisiciones y/o donaciones y/o bienes en afectación en uso así como organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes
- 2 Apoyar en el procedimiento de baja de bienes patrimoniales de la Entidad.
- 3 Apoyar en la organización y mantenimiento del cuadro de asignación de bienes patrimoniales de bienes del personal de la ORL INPE
- 4 Mantener operativo y actualizado el inventario patrimonial de la Entidad en el sistema de información.
- 5 Coordinar técnicamente el inventario físico anual de bienes muebles.
- 6 Otras que se le asigne de acuerdo a sus funciones por parte del Equipo de Logística.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Coordinación de Equipo de Logística y todas las Unidades Orgánicas de la Oficina Regional Lima -INPE

**Coordinaciones Externas**  
 Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, INPE SEDE CENTRAL y OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DEL INPE

**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 type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN
<input checked="" 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):

En toma de inventarios de bienes en Almacén de Existencias

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Costos y Presupuestos; curso de Gestión de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad

### 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 Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

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.

Acreditar experiencia laboral mínimo cuatro (04) años, en el sector público o privado

### Experiencia específica

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL COMO AUXILIAR Y/O 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 LOGISTICA Y/O ALMACEN EN EL SECTOR PUBLICO 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE OFICINA REGIONAL LIMA AV. ABANCAY S/N CDRA. 5 LIMA
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO TERMINO: DICIEMBRE 2018
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



YUDER I. RAMOS CHAHUAYLLO  
JEFE (a) EQUIPO LOGÍSTICA - ORL

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Oficina Regional Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31/12/2018
REMUNERACION MENSUAL	3.500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así 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	02/10/2018 15/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	02/10/2018 15/10/2018	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	17/10/2018 18/10/2018	Mesa de Partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	19/10/2018	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>	22/10/2018	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	23/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	24/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripcion de Contrato	25/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	25/10/2018	Unidad de Recursos Humanos

NOTA:

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

## ANEXO N° I

"Año del Dialogo 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: .....