FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General De Administración
Unidad orgánica:	Unidad de Logística
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Auxiliar de Control Patrimonial
Dependencia jerárquica:	Equipo de Almacén Y Control Patrimonial
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS Nº 039 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de control patrimonial, en el marco del cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) del INPE, para su control conforme con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en el registro y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, para mantener actualizado el registro de bienes.
Verificar el estado de los bienes muebles, a fin de determinar el estado de su conservación y el uso adecuado de los mismos.
Apoyar en la digitación y archivo de los documentos propios del área de Control Patrimonial.
Apoyar en la recepción de compras y donaciones cuando el jefe del equipo lo disponga.
Apoyar en el control de desplazamientos de los bienes patrimoniales para atender solicitudes a las áreas de la Sede Central del INPE.
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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[x] Universitario	[x]	[ ]

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

[X] Egresado(a)	Egresado, técnico superior y/o estudiante universitario a partir del 4to ciclo de las carreras de Ingeniería y/o Contabilidad y/o Administración.	
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Grado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Grado*		

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

Firmado digitalmente por YUPANQUI FABIAN Marylin Rosario FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2024 15:22:41 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - PATRIMONIAL), proceso de inventario fisico de bienes muebles.

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 programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en SIGA patrimonio y/o Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (especificar)	x			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTOS	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 requerido para el puesto** en la función o la materia:

01 año

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como auxiliar o asistente.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, proactividad, responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2024 - Sujeto a renovación
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 - Decreto Supremo N° 3.13-2023-EF: S/. 50.00 Total: S/. 3,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por YUPANQUI FABIAN Marylin Rosario FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2024 15:23:45 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 039 - 01 AUXILIAR EN CONTROL PATRIMONIAL - UNIDAD DE LOGISTICA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 3,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 3,114.19 (Incluye los montos y afliaciones de ley, asi 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° 338-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	25/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 26/03/2024 al 10/04/2024	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 11/04/2024 **hasta las 12:00 m. (mediodía)** del día 11/04/2024, colocar en asunto del correo: **CAS N° 039 - 2024 - AUXILIAR EN CONTROL PATRIMONIAL** **No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.**	11/04/2024 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 12/04/2024 al 18/04/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	19/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 22/04/2024 al 23/04/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	24/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	25/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	26/04/2024	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° 24777, 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.