

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO*

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	COORDINADOR
Clasificación:	UNIDAD DE LOGISTICA
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Logística
Dependencia jerárquica:	No aplica

PROCESO CAS Nº 070 - 2025-INPE/UE-001 - SUPLENCIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades técnicas y administrativas del almacén y control patrimonial en el marco del cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) del Instituto Nacional Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar el cumplimiento del plan operativo del almacén y control patrimonial y participar en su formulación.
Supervisar y controlar la entrega de bienes de acuerdo con lo requerido y adquirido para los organos y unidades organicas de la Sede Central.
Informar en forma mensual a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, acerca de los niveles de stock de los bienes en almacén
Proponer e implementar normas, metodos y procedimientos para verificar la existencia, estado y condiciones de uso de bienes con los que dispone la institucion a nivel nacional.
Supervisar la asignación de bienes muebles y suscribir los formatos de entrega y recepcion interna de bienes.
Revisar y suscribir los expedientes de altas, bajas y enajenaciones del patrimonio mobiliario institucional.
Planificar y supervisar el saneamiento de los bienes muebles faltantes y/o sobrantes de la Sede Central INPE.
Diligenciar la conciliacion de activos fijos y bienes no despreciables en el marco de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 del MEF.
Diligenciar el apoyo como facilitador en la toma de inventario fisico anual de bienes patrimoniales y durante la fase de analisis con la ubicación de los bienes faltantes para constatar la existencia fisica de los bienes patrimoniales .
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)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Derecho y/o Contabilidad
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 en el manejo del Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA)

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.

Diplomado y/o Progama de Especializacion en Gestion de Bienes Muebles

Curso SIGA MEF

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)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años en el nivel de especialista, que corresponde a los 02 años en la función o la materia

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

02 años en el sector público, que debe formar parte de los 02 años en la función o materia.

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

Profesional certificado en bienes patrimoniales acreditada por la Superintendencia de Bienes Nacionales (certificacion vigente expedida por la SBN)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación y organización, trabajo en equipo e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya456 - Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/09/2025 (sujeto a periodo de prueba y renovable en lo que dure la ausencia del titular de la plaza)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 9,264.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 070 - 01 COORDINADOR - UNIDAD DE LOGÍSTICA - SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2025 (Sujeto a periodo de prueba) (Renovable en tanto dure la ausencia temporal del titular)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 9,264.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1159 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	15/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 16/07/2025 al 01/08/2025	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 04/08/2025 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 04/08/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 070 - 2025 - COORDINADOR - ULOG No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	04/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 05/08/2025 al 14/08/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	15/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	18/08/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	19/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 20/08/2025 al 26/08/2025	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.