

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO
Unidad orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Nombre del cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	(01) ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN
Dependencia jerárquica:	FEJE/A DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA

PROCESO CAS Nº 005 - 2026-INPE/UE-0022

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer mecanismos de registro, control, administración y disposición que permitan ejercer un apropiado uso, conservación y cautela de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Oficina Regional Sur Oriente Cusco - ORSOC INPE, cualquiera sea su naturaleza, dotación y dominio independientemente de su modalidad de obtención, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes; asimismo, como llevar una adecuada administración del almacén, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los Bienes Patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las Directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Coordinar la ejecución de los inventarios anuales de bienes patrimoniales en diversas modalidades ya sea de acuerdo a la normatividad vigente y directivas interna o externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Mantener el registro actualizado en el aplicativo SIGA-MEF y SINABIP de los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en la normativa vigente.
- Coordinar mensual y anualmente con el Equipo de Contabilidad y Tesorería, para las conciliaciones contables de los registros patrimoniales.
- Coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia.
- Administrar el almacén a través de los aplicativos informáticos con los que cuente la Entidad y/o en el SIGA-MEF.
- Evaluación de bienes en desuso para la baja y disposición final o RAEE, elaboración de proyectos de informes técnicos para los actos administrativos sobre los bienes muebles de la entidad y bajo su administración. Elaboración de Actas de entrega-recepción.
- Realizar periódicamente inventarios físicos cíclicos de las existencias de almacén, de acuerdo a normativa vigente con la finalidad de mantener el stock controlado y reportar las diferencias para un posterior análisis.
- Emitir informes, oficios, cartas, memorandos, proyectos de resoluciones, entre otros documentos necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- 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)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad, Economía, Administración o Ingeniería.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

Técnica Superior (3 ó 4 años)

X

Universitario

X

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del SIAF MEF, SIGA MEF (Modulo Patrimonial y Modulo Almacen) , SINABIP, SEACE/ PLADICOP

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.

Curso en administración de bienes del estado y de administración de almacenes (SIGA)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
03 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 auxiliar o asistente que corresponde a los 02 años en la funcion o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:
02 años en el sector público que corresponde a los 02 años 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

Iniciativa, Proactividad, Trabajo en equipo y bajo presion , Compromiso Etico, Habilidad analitica y organizativa, solidario y disciplinado.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC - SEDE REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO - ORSOC INPE (AV. La Cultura con calle Clorinda Mato de Turner A-4 (B1) “APV Mojonpata, Distrito, San Jeronimo/Cusco)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 3,500.00 (tres Mil quinientos con 00/100 Soles)
	(Incluye los incrementos salariales y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 005 - (01) ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN - OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC - SEDE REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO - ORSOC INPE (AV. La Cultura con calle Clorinda Mato de Turner A-4 (B1) "APV Mojonpata, Distrito, San Jeronimo/Cusco)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,500.00

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RESOLUCION N° D000385-2026-INPE-ORSOC	Equipo de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	06/10/2026	Equipo de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 07/10/2026 al 21/10/2026	Equipo de Recursos Humanos
4 Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: convocatoria.orsoccas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 22/10/2026 hasta las 05:00 p.m. del día 22/10/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 005-2026 – ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN - ORSOC No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	22/10/2026	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de Ficha de Postulación	23/10/2026	Comité de Evaluación
6 Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	26/10/2026	Equipo de Recursos Humanos
7 Presentación de CV documentado	27/10/2026	Equipo de Recursos Humanos
8 Evaluación Curricular	28/10/2026	Comité de Evaluación
9 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	29/10/2026	Equipo de Recursos Humanos
10 Entrevista Personal virtual	30/10/2026	Comité de Evaluación
11 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	02/11/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
12 Suscripción de Contrato	DEI 03/11/2026 AL 09/11/2026	Equipo 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.		