

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



**Órgano o unidad orgánica:** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - ORL  
**Denominación:** No se considera  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA (01 PLAZA)  
**Dependencia jerárquica lineal:** EQUIPO DE LOGISTICA ORL  
**Dependencia funcional:** COORDINACION DE MANTENIMIENTO  
**Puestos a su cargo:** No aplica

**PROCESO CAS Nº 007 - 2021 - INPE/UE-0018**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el servicio de mantenimiento y limpieza en la Oficina Regional Lima.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar las tareas de limpieza de las oficinas administrativas, mobiliarios, ventanas, equipos de cómputo y los servicios higiénicos (varones) de la ORL.
- 2 Realizar mantenimientos menores en las instalaciones eléctricas de la sede regional Lima, comunicando al Coordinador de Mantenimiento de la ORL sobre deficiencias y/o anomalías mayores que pudieran presentarse.
- 3 Permanecer atento al correcto funcionamiento de los SSHH de la ORL, comunicando al Coordinador de Mantenimiento de la ORL sobre deficiencias y anomalías que pudieran presentarse.
- 4 Operar los interruptores y llaves de iluminación de la ORL.
- 5 Realizar el recojo, traslado y acopio de la basura.
- 6 Realizar otras funciones encomendadas por el Coordinador de Mantenimiento de la ORL.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con la coordinación de Mantenimiento de la ORL

**Coordinaciones Externas**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA** *(sustentar con documentos)*

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

**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 servicio de limpieza de ambientes y bienes muebles.  
Conocimiento en reparación de luminarias y conexiones eléctricas menores.

**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.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA (sustentar con documentos)**

**Experiencia general**

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

06 meses

**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 o 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:

06 meses

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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Productividad, responsabilidad, confidencialidad y trabajo en equipo.

**DETALLES**

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Oficina Regional Lima Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato Término: 31 de mayo de 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 1,500.00 soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 007 - 01 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>OFICINA REGIONAL LIMA</b> Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de mayo 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 047-2021-INPE/ORL Equipo de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 17/02/2021 al 02/03/2021 Equipo de Recursos Humanos
3	<p>Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe">seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe</a> Hasta las 16:00 horas del día de recepción, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 007 - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA</b> <b>Los documentos a presentar en formato PDF son:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de Inscripción (Formato N° 01).</li> <li>2. Solicitud de Inscripción como postulante (Anexo N° 3).</li> <li>3. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – A).</li> <li>4. Declaración Jurada (Anexo N° 4 – B).</li> <li>5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 9).</li> <li>6. Copia simple de DNI.</li> <li>7. Copia del certificado de estudios secundarios.</li> <li>8. Certificado que acredite 06 meses de experiencia general.</li> </ol> <p><b>Los documentos a presentar deben estar contenidos en un sólo archivo en formato PDF el cual no debe exceder los 10 MB. (Los postulantes que no cumplan con lo indicado serán descalificados del proceso).</b> <b>*No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.</b></p>	03/03/2021 Equipo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación Curricular	04/03/2021 Comité de Evaluación
5	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	04/03/2021 Equipo de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal Virtual	05/03/2021 Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	08/03/2021 Equipo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
8	Suscripción de Contrato	09/03/2021 Equipo de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	09/03/2021 Equipo de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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 POR CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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 SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.