# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Órgano o unidad orgánica:** | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION |
| **Denominación del puesto:** | No aplica |
| **Nombre del puesto:** | **ASISTENTE/A DE CONTROL PATRIMONIAL** |
| **Dependencia jerárquica lineal:** | UNIDAD DE LOGISTICA |
| **Dependencia funcional:** | Jefe del Equipo de Almacen y Control Patrimonial |
| **Puestos a su cargo:** | No aplica |

**PROCESO CAS Nº 94 - 2021-INPE/UE-001**

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución las actividades técnicas y administrativas de control patrimonial en el marco del cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) del Instituto Nacional Penitenciario.

## FUNCIONES DEL PUESTO

| |
|---|
| Realizar el registro de los bienes muebles que se adquieran con códigos de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado al Modulo de Patrimonio del SIGA MEF. |
| Actualizar la base de datos y códigos internos verificando las actas de entrega y recepción, por cambios de usuarios. |
| Emitir las actas de asignación de bienes muebles para las diferentes necesidades que requieran. |
| Registrar las donaciones recibidas por la entidad. |
| Brindar apoyo técnico a los miembros de las comisiones de inventarios de bienes muebles. |
| Brindar información relativa a bienes muebles para la ejecución del inventario de la Sede Central. |
| Otras actividades de control patrimonial que le sean asignadas por su jefe inmediato. |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

| **Coordinaciones Internas** |
|---|
| Todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario. |

| **Coordinaciones Externas** |
|---|
| Ministerio de Economía y Finanzas. |

## FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

**A.) Nivel Educativo**

| | Incompleta | Completa |
|---|---|---|
| [ ] Primaria | | |
| [ ] Secundaria | | |
| [ ] Técnica Básica (1 ó 2 años) | | |
| [X] Técnica Superior (3 ó 4 años) | | X |
| [ ] Universitario | | |

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

| | | |
|---|---|---|
| [X] Egresado(a) | Contabilidad, Administración y/o Computación e Informática | |
| [ ] Bachiller | | |
| [ ] Título/ Licenciatura | | |
| [ ] Maestría | | |
| [ ] *Egresado* [ ] *Titulado* | | |
| [ ] Doctorado | | |
| [ ] *Egresado* [ ] *Titulado* | | |

**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO MARIA C. SALAS TERNEJO CONTROL PATRIMONIAL

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

**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 en Gestión de bienes muebles e inmuebles.

**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 | | | X | |
| (Otros) | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

## EXPERIENCIA *(sustentar con documentos)*

**Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica**

**A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] Practicante profesional | [x] Auxiliar o Asistente | [ ] Analista / Especialista | [ ] Supervisor / 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:

01 año.

**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*

[x] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí 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

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

| | DETALLES |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | DIRECCION: **Jr. Carabaya 456 - Lima** |
| DURACION DEL CONTRATO | INICIO : a la firma del contrato |
| | TERMINO : 31 de agosto de 2021 |
| CONTRAPRESTACION | Sueldo: S/3,000.00 |
| | Incluye los montos y afliaciones de ley, |
| | asi como toda deduccion aplicable al trabajador |

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
MARIA C. SALAS BERNEJO
CONTROL PATRIMONIAL

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 094 - 01 ASISTENTE/A DE CONTROL DE PATRIMONIAL - UNIDAD DE LOGÍSTICA

Decreto de Urgencia N° 034 2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el articulo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el regimen de contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021, y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prorrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | **Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima** |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | INICIO: a la firma del contrato<br>TERMINO: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)* |
| CONTRAPRESTACIÓN | S/3,000.00<br>Asi como toda deducción aplicable al trabajador |

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Conformación de Comité de evaluación | RD N° 538-2021-INPE/OGA-URH | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR | 29/04/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe | Del 30/04/2021 al 04/05/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4 | Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe<br>Hasta las 16:00 horas del día 05/05/2021, colocar en asunto del correo:<br>**CAS N° 094 - ASISTENTE/A DE CONTROL PATRIMONIAL**<br>***No se considererá la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.** | 05/05/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | Del 06/05/2021 al 07/05/2021 | Comité de Evaluación |
| 6 | Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe | 07/05/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| 7 | Entrevista Personal virtual | Del 10/05/2021 al 11/05/2021 | Comité de Evaluación |
| 8 | Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe | 11/05/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 9 | Suscripción de Contrato | 12/05/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| 10 | Inicio de labores | 12/05/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| * | **Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021** | | |

**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 POR 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.**