

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA REGIONAL LIMA INPE
Denominación:	No se considera
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO (01 Plaza)
Dependencia jerárquica lineal:	Equipo de Logística ORL
Dependencia funcional:	Unidad de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS N° 027 - 2021 - INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las actividades de almacenaje y mantenimiento en el Equipo de Logística de la Oficina regional Lima, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la verificación de recepción, almacenamiento y despacho de los bienes que ingresan al almacén.
Ordenar y actualizar las tarjetas de control visible (BinCard).
Realizar la limpieza diaria de los ambientes y oficinas administrativas existentes.
Realizar el recojo de basura desde el acopio al exterior del penal para la recolección de los camiones compactadores de la municipalidad.
Utilizar en forma obligatoria la indumentaria para las labores de limpieza y mantenimiento.
Realizar mantenimientos menores que posibiliten el funcionamiento de las oficinas y/o de equipos eléctricos.
Otras funciones que le asigne la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador de Almacén de la Oficina regional Lima

Coordinaciones Externas

Equipo de Logística de la Oficina Regional Lima

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)



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 estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	☐ Titulado
☐ Bachiller	☐ Titulado
☐ Título /Licenciatura	☐ Titulado
☐ Maestría	☐ Titulado
☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Titulado
☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Titulado

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 de uso y manejo de materiales, útiles de limpieza, conocimiento de gasfitería y electricidad.

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 electricidad y/o instalaciones electromecánicas

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 (Especificar)	x			

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.

01 año

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:

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:

☐ **SI**, 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

Manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	AREA DE ALMACEN DE LA OFICINA REGIONAL LIMA - INPE Almacén ORL - Rímac
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o Mixto
DURACIÓN DEL CONTRATO(*)	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) De conformidad a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021, la duración del contrato no podrá superar el 31 de diciembre de 2021.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 027 - 01 AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	AREA DE ALMACEN DE LA OFICINA REGIONAL LIMA - INPE Almacén ORL - Rimac
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) 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
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 321-2021-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	30/09/2021	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	del 01/10/2021 al 05/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del día de recepción 06/10/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 027 - 01 AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO *No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado. * Se solicita al postulante revisar las bases del proceso.	06/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 07/10/2021 al 08/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	11/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	Del 12/10/2021 al 13/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	14/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	15/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	18/10/2021	Equipo de Recursos Humanos
* Según los plazos establecidos en el DU N° 083-2021			
** De acuerdo a lo indicado en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.			

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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.