

**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° 006 - 2022 - 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 almacén 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 oficinas y/o 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 y Coordinación de Mantenimiento de la Oficina Regional Lima

**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="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

  
 C.P.C. MANUEL EDWIN DIONICIO MEJIA  
 Jefe (e) Equipo de Logística ORL

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de uso y manejo de 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:

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.

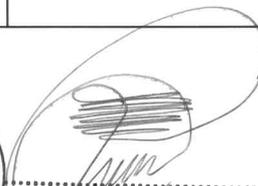
## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo.

### DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<b>AREA DE ALMACEN DE LA OFICINA REGIONAL LIMA - INPE</b> Almacén ORL - Rímac
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>Inicio:</b> A la firma del contrato
	<b>Término:</b> 31 de diciembre 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>Sueldo:</b> S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



  
 C.P.C. MANUEL EDWIN DIONICIO MEJÍA  
 Jefe del Equipo de Logística ORL

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 006 - 01 AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO - 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 diciembre 2022 (*)
CONTRAPRESTACIÓN	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 450-2022-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	17/10/2022	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	del 18/10/2022 al 20/10/2022	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe">seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe</a> Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del 21/10/2022 (único día), colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 006 - 01 AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO</b>  <b>*No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.</b>	21/10/2022	Equipo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	24/10/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	25/10/2022	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	Del 26/10/2022 al 27/10/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	28/10/2022	Equipo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	02/11/2022	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	02/11/2022	Equipo de Recursos Humanos
(*)	Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022, de acuerdo a lo establecido en el literal a) de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022"		

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.