

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

SEGUNDA CONVOCATORIA 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



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	AREA DE ALMACEN DE LA OFICINA REGIONAL LIMA - INPE Almacén ORL - Rímac
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre 2022
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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 006 - 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 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
CONVOCATORIA		
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 517-2022-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/	18/11/2022 Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	del 21/11/2022 al 23/11/2022 Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Desde las 08:00 horas hasta las 18:00 horas del 24/11/2022 (único día), colocar en asunto del correo: CAS N° 006 - 01 AUXILIAR DE ABASTECIMIENTO *No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.	24/11/2022 Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	25/11/2022 Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/11/2022 Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Virtual	29/11/2022 Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	30/11/2022 Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9	Suscripción de Contrato	01/12/2022 Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/12/2022 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
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 SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

