

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Denominación: No se considera
Nombre del puesto: COORDINADOR DE LEGAJOS
Dependencia Jerárquica Lineal: EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS
Dependencia Jerárquica funcional: AREA DE LEGAJOS Y ESCALAFÓN
Puestos que supervisa: ****

PROCESO CAS N° 047 - 2019-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR LA ATENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA AL ÁREA DE LEGAJOS Y ESCALAFÓN A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO LOS LEGAJOS PERSONALES Y LA EMISIÓN DE INFORMES ESCALAFONARIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, controlar y coordinar las actividades del archivo de los legajos del personal activo y ex servidores.
- 2 Verificar y emitir los informes escalafonarios de personal y documentos técnicos relacionados con el registro personal.
- 3 Velar por el cumplimiento de las normas sobre el ordenamiento y custodia de los legajos de personal activos y ex servidores.
- 4 Coodrnar con las Unidades Ejecutoras para mantener actualizado el Sistema Integrado del registro personal.
- 5 Elaborar constancias y certificados de trabajo, para la suscripción del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, así como el registro de funcionarios, servidores activos, pensionistas y ex servidores.
- 6 Manter actualizado la información del personal y la ficha resumen de datos personales.
- 7 Emitir informes de opinión técnica en asuntos de su competencia.
- 8 Absolver consultas y brindar asesoría en materias de su competencia.
- 9 integrar y participar en comisiones de trabajo.
- 10 capacitar en los temas de su competencias.
- 11 Otras que le asigne el jefe del equipo de Remuneraciones y desplazamientos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Todas las Oficinas Regionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y a fines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Recursos Humanos, experiencia en Gestión Administrativa

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. no

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Ley de Servicio Civil

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 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
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años.

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 público
 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, Atención, Comprensión lectora, organización, redacción, síntesis, comunicación.
 Cooperación, dinamismo, con iniciativa, empatía, orden, planificación, autocontrol, comunicación.
 Con capacidad para trabajar en equipo y disponibilidad para viajar a nivel nacional.

	DETALLES
	DIRECCION: Jr. De la unión N° 446 - Cercado de Lima
	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre 2019
	Sueldo: S/4000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 0047 - COORDINADOR DE LEGAJOS - SEDE CENTRAL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. De la Unión N° 446 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/4, 000.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 617-2019-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	20/05/2019 31/05/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	20/05/2019 31/05/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada, dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	31/05/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	04/06/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	05/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos: Jr. Carabaya 456 Lima	07/06/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos : www.inpe.gob.pe	08/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 Lima	10/06/2019	Comité de selección
10	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	11/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato	13/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	18/06/2019	Unidad de Recursos Humanos

* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO