

**FORMATO PARA PERFIL DEL PUESTO**

PROCESO CAS N° 013-2018-INPE/UE. 0018

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	: Subdirección de Tratamiento.
Denominación	: No tiene.
Nombre del puesto	: <b>TÉCNICO DE CONTROL LABORAL – CONFECCIONES</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	: Subdirección de Tratamiento ORL.- Coordinación de Programas ORL.
Dependencia Jerárquica funcional	: Coordinación de Programa CREO E.P.M. Ancón II.
Puestos que supervisa	: Ninguno.

**MISIÓN DEL PUESTO**

El Técnico de Control Laboral con especialidad en confecciones, buscará entre otros, la implementación integral de los talleres de trabajo conforme a su especialidad, con la finalidad de generar producción de diversos bienes y a través de esto cambiar conductas violentas y/o delictivas de los internos del Programa CREO en el EPM Ancón II, buscando su resocialización conforme a los objetivos del INPE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Supervisar la presencia física de los internos en los talleres técnicos de capacitación.
- b) Verificar la calidad de la producción realizados en los talleres de capacitación.
- c) Promover en el interno la formación de micro-empresas.
- d) Participar en la ejecución del sistema de reforzamiento de conductas adaptativas.
- e) Colaborar con el establecimiento del régimen de vida disciplinario establecido en el programa.
- f) Registrar resultados obtenidos trimestralmente en la ficha de resumen de progresión del Expediente único del interno.
- g) Participación como apoyo en el horario libre de internos en la promoción y práctica de diferentes actividades como: comprensión lectora, fomento de actividad deportiva, desarrollo artístico cultural, de salud mental y otros, que promuevan el desarrollo humano en todas sus expresiones.
- h) Participación activa conjuntamente con integrantes del equipo multidisciplinario y diversos colegas en talleres al interior del programa, buscando mejorar capacidades profesionales, personales y óptimo clima laboral.
- i) Otros acciones relacionadas a su especialidad que designe el respectivo Coordinador del Programa CREO, en su calidad de jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas:  
 Coordinación del Programa CREO E.P.M. ANCON II.  
 Coordinaciones externas:  
 Coordinación de Programas de la ORL.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior ( 3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	X
<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)	Técnico con especialidad en Confecciones
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado

C) ¿Se requiere colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)

- Conocimiento en confecciones diversas.

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.

Indique los cursos y programas requeridos:

Solo son válidos los cursos o diplomados que señalen las horas académicas y que se hayan realizado en los últimos cinco años.

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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN LA ESPECIALIDAD.

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 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 COMO PROFESOR EN LA ESPECIALIDAD.

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 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.

- De preferencia experiencia en trabajo con equipo multidisciplinario.
- De preferencia experiencia en el manejo de grupos.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	E.P.M. ANCON II Av. Panamericana norte Km. 42
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A la firma de contrato. TERMINO: Diciembre 2018.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



*Ps. María Díaz Pérez*  
 Ps. María Díaz Pérez  
 Coordinadora Programa  
 C.R.E.O.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	TECNICO DE CONTROL LABORAL- CONFECCIONES
	Oficina Regional Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31/12/2018
REMUNERACION MENSUAL	2.500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deduccion aplicable al trabajador

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobacion de la Convocatoria		
2	Publicacion del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	10/10/2018 23/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	10/10/2018 23/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Edificio Anselmo Barreto 4° Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima en horario de 9:00 a 16:00 horas	24/10/2018 25/10/2018	Mesa de Partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	26/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	29/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Edificio Anselmo Barreto 4° Piso - Av. Abancay s/n cuadra,5 Lima en horario de 8:00 am	30/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	31/10/2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripcion de Contrato	05/11/2018	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	06/11/2018	Unidad de Recursos Humanos

**NOTA:**

LOS ESPEDIENTES SE PRESENTARAN EN SOBRE MANILA DEBIDAMENTE FOLIADOS CON EL ANEXO 01

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

SOLICITA: Inscripción como postulante para el Contrato  
Administrativo de Servicios de:

.....  
.....

SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA ORL - INPE  
S.J.

Yo,.....con DNI N°.....,con  
dirección domiciliaria en:.....  
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación  
Administrativa de Servicios de: ....., regulado por el  
Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-  
PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM , para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae debidamente documentado (copias simples)
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo II)
3. Declaración Jurada (Anexo III – IV)
4. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Atentamente,

Lima,.....de.....de 20.....

.....  
FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (casa)..... (Celular).....

E-mail: .....