

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA REGIONAL LIMA

Denominación del puesto:

Nombre del puesto: 04 OPERARIOS DE LIMPIEZA

Dependencia jerárquica lineal: E.P. ANCON

Dependencia funcional: ADMINISTRACION DEL E.P. ANCON

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISSION DEL PUESTO

PROCESO CAS N° 080 2017- JINPE-UE 001

Brindar el servicio de limpieza en el establecimiento penitenciario de Ancon I, en los talleres de trabajo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener en buenas condiciones de higiene (libre de polvo, basura y desechos) los ambientes y mobiliario de los talleres de trabajo y las dependencias administrativas.
- 2 Apoyar a la administración en la distribución de materiales de escritorio, equipo u otros.
- 3 Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad
- 4 Informar con la debida anticipación los requerimiento de materiales para realizar sus labores así como de la necesidad de mantenimiento de los ambientes.
- 5 Reportar algun averia o deterioro de las areas asignadas para su limpieza
- 6 Otras que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

administración del establecimiento penitenciario.

Coordinaciones Externas

No aplica.

Mantener en buenas condiciones de higiene (libre de polvo, basura y desechos) los ambientes y mobiliario de las dependencias administrativas de la Oficina Zonal, a fin de mantener limpi

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

☐ Egresado	☐ Titulado	
-----------------------------------	-----------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

--

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x			
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

--

C. 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
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI☒ NO

Añote el sustento:

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, actividad proactiva vocación de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ANCON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2017
REMUNERACION MENSUAL	S/1.500.00 asi como toda deducccion 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	12/10/2017 25/10/2017	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	20/11/2017 24/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada en al sgte dirección : Jr. carabaya 456 Lima de 08.30 am a 4. pm.	27/11/2017	Mesa de Partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluacion de la Hoja de vida	28/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
6	Publicacion de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	29/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la al siguiente dirección : Jr. carabaya 456 Lima	30/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicacion de Resultado final : www.inpe.gob.pe	30/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripcion de Contrato	01/12/2017	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01/12/2017	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