

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad orgánica:	Unidad de Recursos Humanos
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	(01) Analista en Administración de Legajos
Dependencia jerárquica:	Jefe/a del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos

PROCESO CAS N° 013 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar, sistematizar y controlar la información y documentación de cada servidor, con el objetivo de mantener actualizados los legajos del personal y garantizar la emisión oportuna de informes escalafonarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la apertura, administración y actualización de los legajos personales de los servidores del Instituto Nacional Penitenciario, garantizando la confidencialidad de la información.
- 2 Verificar y elaborar informes escalafonarios del personal y documentos técnicos relacionados con el registro de personal.
- 3 Proyectar constancias y certificados de trabajo, para la suscripción del jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.
- 4 Organizar y ejecutar las medidas de control posterior para validar la autenticidad de grados y títulos, capacitaciones, así como la experiencia laboral.
- 5 Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública solicitadas por el funcionario responsable de transparencia de la institución; así como elaborar proyectos de requerimientos de información solicitados por el Ministerio Público, Procuraduría Pública, entre otros.
- 6 Coordinar con las Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional Penitenciario a fin de mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 7 Emitir informes técnicos en materia de administración de legajos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Historia, Ingeniería Industrial o Derecho.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Administración de Legajos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Curso en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año en el nivel de auxiliar o asistente que debe formar parte de los 02 años en la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector público que debe formar parte de los 02 años en la función o materia.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, confidencialidad y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Pasaje Acuña N° 127 piso 7- Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,264.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 013 - 01 ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Pasaje Acuña N° 127 piso 7- Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 5,264.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N°228 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	04/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 05/02/2025 al 18/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 19/02/2025 hasta las 12:00 m. (MEDIODÍA) del día 19/02/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 013 - 2025 - ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS - URH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	19/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/02/2025 al 24/02/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	25/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 26/02/2025 al 27/02/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	28/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 03/03/2025 al 07/03/2025	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.