

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
 Denominación del puesto: NO SE CONSIDERA
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN LEGAJOS II
 Dependencia jerárquica lineal: EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS
 Dependencia funcional: ÁREA DE LEGAJOS Y ESCALAFÓN
 Puestos a su cargo: ****

PROCESO CAS N° - 2020-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

APERTURAR, ORGANIZAR, DIGITALIZAR Y DIGITAR LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LEGAJO Y ESCALAFÓN PARA MANTER ACTUALIZADA LA DATA DEL SISTEMA DE LEGAJOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR Y ATENDER LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PARA LA APERTURA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES.
- 2 DIGITALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES EN EL SISTEMA DE LEGAJOS.
- 3 MANTENER ACTUALIZADA LA DATA DEL SISTEMA DE LEGAJOS.
- 4 FORMULAR INFORMES SOBRE FALLAS DEL SISTEMA DE LEGAJOS.
- 5 ANEXAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE CADA SERVIDOR.
- 6 REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL ENCARGADO DEL ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 COORDINAR CON EL ENCARGADO DEL ÁREA DE LEGAJOS

Coordinaciones Externas
 NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)



A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

ARCHIVO Y MANEJO DE SISTEMA DE LEGAJOS

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.

GESTION DOCUMENTARIA Y/O ARCHIVISTICA

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 (Otros)		X		

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

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

Experiencia general

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

02 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 Área o Dpto
 Gerente o Director

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

6 MESES

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, ANÁLISIS, ATENCIÓN, COMPRENSIÓN LECTORA, ORGANIZACIÓN, REDACCIÓN, SÍNTESIS, COMUNICACIÓN, COOPERACIÓN, DINAMISMO, CON INICIATIVA, EMPATÍA, ORDEN Y CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.

DETALLES

DIRECCION: Jr. Carabaya N° 459 - Lima - Lima

INICIO : a la firma del contrato

TERMINO : 31 de diciembre 2020

Sueldo: S/. 2,500.00

Incluye los montos y afiliaciones de ley,
asi como toda deducción aplicable al trabajador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 162 - 01 TÉCNICO EN LEGAJOS - EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2020 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/2500.00 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° 820-2020- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 162 - TÉCNICO EN LEGAJOS	Del 16/10/2020 al 19/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/10/2020 al 23/10/2020	Comité de selección
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	26/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 27/10/2020 al 28/10/2020	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁN EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE

2. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE

3. 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 FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

4. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.