

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 REALIZAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES.
- 4 ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN POSTERIOR
- 5 MANTENER ACTUALIZADA LA DATA DEL SISTEMA DE LEGAJOS.
- 6 ANEXAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DEL LEGAJO PERSONAL DE CADA SERVIDOR.
- 7 REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL ENCARGADO DEL ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINAR CON EL ENCARGADO DEL ÁREA DE LEGAJOS

Coordinaciones Externas
COORDINAR CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICO Y PRIVADAS



INFORMACIÓN 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

INPECCIÓN DE TRABAJO Y/O LEGISLACIÓN LABORAL

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.

3 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 si 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° 163 - 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° 163 - 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 FALSEDAD 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.