

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Oficina Regional Nor Oriente San Martin  
 Denominación del puesto: No tiene  
 Nombre del puesto: Auxiliar de mantenimiento y vigilancia  
 Dependencia jerárquica lineal: Dirección del EP Pampas de Sananguillo  
 Dependencia funcional: Administración del EP Pampas de Sananguillo, caseta de bombeo  
 Puestos a su cargo: No tiene

**PROCESO CAS N° 005-2020-INPE/ORNOSM**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar mantenimiento y vigilancia en las instalaciones asignadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar trabajos básicos de mantenimiento de infraestructura, instalaciones de agua y desagüe, instalaciones eléctricas, mantenimiento de áreas verdes.

Realizar diariamente la limpieza de los ambientes e instalaciones asignadas.

Realizar el relevo con las actas y/o libros de ocurrencias debidamente suscritos.

Velar por la custodia y cuidado de los ambientes y bienes asignados, durante la jornada de trabajo.

Realizar actividades de vigilancia de las instalaciones o inmuebles de la entidad asignadas.

Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las acciones, ocurrencias, o desperfectos hallados dentro de las instalaciones asignadas.

Otros funciones inherentes que determine el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

No aplica

**Coordinaciones Externas**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA** *(sustentar con documentos)*

**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

**Técnico en Electricidad, Técnico en Edificaciones y Obras civiles, Técnico en mantenimiento de motores, otros afines.**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**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 24 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 (PowerPoint)	X			
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.

6 meses

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.

---

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

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, comunicación, trabajo en equipo, ética y vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Establecimiento Penitenciario Pampas de Sananguillo
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2020
CONTRAPRESTACION	Sueldo: 1,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONVOCATORIA CAS N° 005-2020-INPE/ORNOSM - 01 Auxiliar de mantenimiento y vigilancia.

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>CASETA DE BOMBEO (EP. PAMPAS DE SANANGUILLO) - ORNO</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TÉRMINO : 31 de diciembre 2020
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/ 1,500.00</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Conformación de comité de evaluación	R.D N° 230 - 2020- INPE/ORNOSM	Equipo de Recursos Humanos - ORNO
2 Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR	19/11/2020 02/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la Convocatoria en: www.inpe.gob.pe	19/11/2020 02/12/2020	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de Hoja de Vida o Curriculum Vitae Documentada al correo: seleccioncas.orno@inpe.gob.pe Hasta las 23:59 horas del día de recepción, colocar en asunto del correo: CONVOCATORIA CAS N° 005-2020-INPE/ORNOSM. Los documentos a presentar en formato PDF son: 1. Solicitud de inscripción como postulante (ANEXO N° 03). 2. Ficha de Inscripción (ANEXO N° 03-A), en la cual se precisará la ubicación de los documentos sustentatorios mediante el número de folio. 3. Declaración Jurada (ANEXO N° 4-A). 4. Declaración Jurada (ANEXO N° 4-B). 5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (ANEXO N° 9). 6. Copia simple de DNI o Carné de Extranjería. 7. Copia simple acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas; de ser el caso. 8. Curriculum Vitae Documentado. Los documentos a presentar deben estar en formato PDF, en un solo archivo el cual no debe exceder los 8 MB. (Los postulantes que no cumplan con lo indicado serán descalificados del proceso) Nota: Los anexos deberán ser debidamente llenados en su totalidad. Asimismo, toda la documentación presentada deberá estar firmada y foliada en números, comenzando por el último documento, es decir de atrás para adelante. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.	03/12/2020	Equipo de Recursos Humanos - ORNO
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación Curricular	04/12/2020	Equipo de Recursos Humanos - ORNO
6 Publicación de Resultado de la Evaluación Curricular en: www.inpe.gob.pe	07/12/2020	Equipo de Recursos Humanos - ORNO
7 Entrevista Personal Virtual	09/12/2020	Equipo de Recursos Humanos - ORNO
8 Publicación de Resultado Final: www.inpe.gob.pe	09/12/2020	Equipo de Recursos Humanos - ORNO
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
12 Suscripción de Contrato	10/12/2020	Equipo de Recursos Humanos - ORNO
13 Inicio de labores	10/12/2020	Equipo de Recursos Humanos - ORNO

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

