

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: -
Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN LEGAJOS
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS
Puestos a su cargo: -

PROCESO CAS N° 014 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Coodinar la atención y organización de la documentación remitida al Área de Legajos y Escalafón a fin de mantener actualizado los legajos de personal y la emisión de informes escalafonarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, controlar y coordinar las actividades de los legajos del personal activo y ex servidores.
- 2 Verificar y emitir los informes escalafonarios de personal y documentos técnicos relacionados con el registro de personal.
- 3 Velar por el cumplimiento de las normas sobre el ordenamiento y custodia de los legajos de personal activos y ex servidores.
- 4 Coodinar con las Unidades Ejecutoras a fin de mantener actualizado el Sistema Integrado del registro personal.
- 5 Elaborar constancias y certificados de trabajo, para la suscripción del Jefe de la Uniad de Recursos Humanos, así como el registro de funcionarios, servidores activos, pensionistas y ex servidores.
- 6 Mantener actualizada la información del personal y la ficha resumen de datos personales.
- 7 Emitir informes de opinión técnica en asuntos de su competencia.
- 8 Absolver consultas y brindar asesoría en materias de su competencia.
- 9 Integrar y participar en comisiones de trabajo.
- 10 Realizar capacitaciones en temas de su competencia.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe del Equipo de Remuneraciones y Desplazamientos, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas

Todas las Oficinas Regionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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)	Administración, Gestión de Recursos Humanos, Negocios Internacionales o Ingeniería.
☒ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Recursos Humanos, Gestión Administrativa 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.

Curso y/o Diplomado en Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

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 (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)**Experiencia general**

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

04 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 o 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:

03 años.

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.

01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Razonamiento Lógico, Control Emocional y Empatía.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Jr. De la Unión N° 446 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	Término: 31 de marzo de 2021. Sueldo: S/ 5,500.00
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 014 - 01 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN LEGAJOS - EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTO

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 marzo 2021 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	S/5,500.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 070 -2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/01/2021 al 10/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 16:00 horas del último día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 014 - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN LEGAJOS *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 11/02/2021 al 14/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	Del 15/02/2021 al 19/02/2021	Comité de Evaluación
5	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal virtual	Del 23/02/2021 al 24/02/2021	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	25/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato	26/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	26/02/2021	Unidad de Recursos Humanos

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

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

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

4. 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.

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