servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	MOTORISTA I
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia funcional:	Equipo de Mantenimiento y Transporte
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS Nº 91 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la entrega de correspondencia y notificaciones en el plazo establecido y conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Cumplir con la fecha, horario de entrega y recepción de la documentación a las entidades encomendadas.
Velar por el orden y la seguridad de los documentos trasladados
Coordinar con las áreas usuarias en temas relacionados con la entrega y notificación de documentos.
Cumplir con las disposiciones, normas y lineamientos emitidos por la entidad sobre la notificación de los documentos encomendados.
Velar por la seguridad de los documentos trasladados
Apoyar en los trámites ante notarías, sedes judiciales, entre otros que se le encargue.
Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades Orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario.

Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA *(sustentar con documentos)*

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] 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)		
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
REPÚBLICA DEL PERÚ
LOGÍSTICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de reglas de transito del Ministerio de Transportes y Comunicaciones

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	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power	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.

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	[x] 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:

01 año.

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*

[x] ***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.*

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR Moto BII - C

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, planificación y organización, trabajo en equipo e iniciativa.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: **Jr. Carabaya 456 - Lima**
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de Agosto 2021
CONTRAPRESTACION	Sueldo: S/2,500.00
	Incluye los montos y afliaciones de ley,
	asi como toda deduccion aplicable al trabajador

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO · REPÚBLICA DEL PERÚ · LOGÍSTICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 091 - 01 MOTORISTA I - UNIDAD DE LOGÍSTICA

Decreto de Urgencia N° 034 2021, segunda Disposición Complementaria Final. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el articulo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el regimen de contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021, y que el plazo de estos contratos o sus respectivas prorrogas, duran como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

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 agosto de 2021 (con posibilidad de renovación sólo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/2,500.00 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° 538-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/04/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 30/04/2021 al 04/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Hasta las 16:00 horas del día 05/05/2021, colocar en asunto del correo: **CAS N° 091 - MOTORISTA I** ***No se considererá la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.**	05/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 06/05/2021 al 07/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 10/05/2021 al 11/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	11/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	**Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021**		

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.