

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Subdirección de Registro Penitenciario ORL
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOCAL (01 plaza)**
 Dependencia jerárquica lineal: Subdirección de Registro Penitenciario
 Dependencia funcional: Subdirección de Registro Penitenciario ORL
 Puestos a su cargo: No se considera



PROCESO CAS Nº 039 - 2021 - INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de salubridad los ambientes de la Subdirección de Registro Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener en óptimas condiciones los ambientes de la Subdirección de Registro Penitenciario.
- Transportar bienes muebles y documentación de la Subdirección de Registro Penitenciario a las entidades conexas.
- Ordenar el acervo documentario del archivo de la Subdirección de Registro Penitenciario.
- Ordenar el acervo documentario del archivo de la Subdirección de Registro Penitenciario que se encuentra en la Ex - Carceleta.
- Otros que asigne su jefe inmediato superior, propias a su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Subdirección de Registro Penitenciario y sus unidades.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título /Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Conocimiento de uso y manejo de útiles de limpieza y mantenimiento.

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

| 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.

06 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:

06 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.

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Determinación, proactividad, trabajo bajo presión, organización, adaptabilidad, confidencialidad y trabajo en equipo.

| | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Dirección: Subdirección de Registro Penitenciario |
| MODALIDAD DE TRABAJO | Presencial y/o Mixto |
| DURACIÓN DEL CONTRATO (*) | Inicio: A la firma del contrato |
| | Término: 31 de diciembre 2021 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Sueldo: S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

(*) De conformidad a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021, la duración del contrato no podrá superar el 31 de diciembre de 2021.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 039 - 01 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOCAL - SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO ORL

| CONDICIONES | DETALLES |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | OFICINA REGIONAL LIMA - INPE SUBDIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO ORL |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2021 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así 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° 347-2021-INPE/ORL | Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/ | 19/10/2021 | Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe | del 20/10/2021 al 22/10/2021 | Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima |
| 4 | Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Hasta las 13:00 horas del día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 039 - 01 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOCAL *No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado. * Se solicita al postulante revisar las bases del proceso. | 25/10/2021 | Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación Curricular | 26/10/2021 | Comité de Evaluación |
| 6 | Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe | 27/10/2021 | Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima |
| 7 | Entrevista Personal Virtual | 28/10/2021 | Comité de Evaluación |
| 8 | Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe | 28/10/2021 | Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción de Contrato** | 29/10/2021 | Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima |
| 10 | Inicio de labores | 29/10/2021 | Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima |
| * Según los plazos establecidos en el DU N° 083-2021 | | | |
| ** De acuerdo a lo indicado en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. | | | |

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 SANCIÓN PENAL.

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

