

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA GENERAL

Denominación del puesto: No aplica

Nombre del puesto: MOTORISTA

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL

Dependencia funcional: CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Puestos a su cargo: No aplica



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ HUAMAN Ulda Flor  
FAU 20131370050 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 22/10/2021 17:25:32-05:00

**PROCESO CAS Nº 154 - 2021-INPE/UE-001 - 2DA CONVOCATORIA**

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la entrega de correspondencia y notificaciones en los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar la documentación para ser entregada a los diferentes destinos (notificaciones de resoluciones, sobres, paquetes, oficios, cartas, expedientes y otros).

Elaborar la hoja de ruta de acuerdo a los destinos de la documentación a distribuir.

Efectuar la entrega de correspondencia, cumpliendo con las fechas, horarios, disposiciones, normas y lineamientos emitidos por la Entidad.

Coordinar con las áreas usuarias en temas relacionados a la entrega de documentos.

Elaborar un inventario en formato Excel con la relación de los documentos trabajados en el día con su respectivo detalle (entregado, devuelto o segunda visita).

Realizar informes estadísticos periódicos relacionados con sus actividades.

Velar por el orden y la seguridad de los documentos trasladados.

Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario.

### 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 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 reglas de tránsito 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 80 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 (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.

01 año

### 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:

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    
  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

Dinamismo, proactividad, empatía, trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad, confidencialidad.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECCION: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31 de diciembre 2021
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/2,500.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

2DA CONVOCATORIA CAS CAS N° 154 - 01 MOTORISTA - CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Decreto de Urgencia N° 083 2021, única Disposición Complementaria Final, Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima (Sede Central de Inpe)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2021*
CONTRAPRESTACIÓN	S/2,500.00, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1037-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 25/10/2021 al 27/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m. hasta las 12:00 m (mediodía)</b> del día 27/10/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 154 - MOTORISTA</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	27/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	28/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	28/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	29/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	29/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato**	02/11/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	02/11/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		
**	De acuerdo a lo establecido en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (3) 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](http://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](http://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.