

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA REGIONAL LIMA INPE
 Denominación del puesto: No tiene
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA (01 plaza)
 Dependencia jerárquica lineal: Equipo de Logística ORL
 Dependencia funcional: Unidad de Administración
 Puestos a su cargo: No tiene

PROCESO CAS N° 009 - 2022 - INPE/UE-0018

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de limpieza y mantenimiento en los diferentes ambientes, en resguardo de la salubridad del establecimiento penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar tareas de limpieza de ambientes y oficinas administrativas existentes.
- 2 Supervisar las instalaciones eléctricas y sanitarias de los Establecimientos Penitenciarios y/o dependencias conexas.
- 3 Realizar el recojo de basura desde el acopio al exterior del penal para el recojo de los camiones compactadoras de la Municipalidad.
- 4 Apoyar en el recojo de materiales, equipos, combustible del almacén central a las instalaciones del Establecimiento Penal.
- 5 Verificar el funcionamiento de puertas y rejas en mal estado, de los pabellones y oficinas administrativas.
- 6 Realizar la verificación e informar sobre el funcionamiento del grupo electrógeno y bombas de agua.
- 7 Utilizar en forma obligatoria la indumentaria para las labores de limpieza y mantenimiento.
- 8 Realizar el mantenimiento de áreas verdes.
- 9 Realizar otras acciones relacionadas al servicio contratado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Administrador (a) del Establecimiento Penitenciario y/o Dependencia asignada.

Coordinaciones Externas

Equipo de Logística y Coordinación de Mantenimiento de la Oficina Regional Lima.

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"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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, conocimiento de gasfitería y electricidad.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en electricidad y/o instalaciones electromecánicas.

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 (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 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:

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ANCON II
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 009 - 01 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA EP. Ancón II
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2022
CONTRAPRESTACIÓN	S/. 2,000.00 (Dos mil 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° 471-2022-INPE/ORL
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	24/10/2022
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	del 25/10/2022 al 09/11/2022
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Desde las 08:00 hasta las 18:00 horas del 10/11/2022 (único día), colocar en asunto del correo: CAS N° 009 - 01 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA *No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado.	10/11/2022
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	11/11/2022
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/11/2022
7	Entrevista Personal Virtual	Del 15/11/2022 al 16/11/2022
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	17/11/2022
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9	Suscripción de Contrato	18/11/2022
10	Inicio de labores	18/11/2022

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.