

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina Regional Nor Oriente San Martin
Denominación del puesto: -
Nombre del puesto: Auxiliar de Mantenimiento y Limpieza de Local
Dependencia jerárquica lineal: Oficina Regional Nor Oriente San Martin
Dependencia funcional: Administrador del Establecimiento Penitenciario
Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de limpieza y mantenimiento de ambientes, oficinas administrativas y verificar el funcionamiento de los sistemas electricos y sanitarios del Establecimiento Penitenciario

FUNCIONES DEL PUESTO

Limpieza diaria de ambientes y oficinas administrativas existentes.
 Supervisar las instalaciones electricas y sanitarias del Establecimiento Penitenciario y/o dependencia conexas.
 Recojo de basura desde el acopio al exterior del penal para el recojo de los camiones compadoras de la Municipalidad.
 Verificar el funcionamiento de grupo electrogeno y bomba de agua.
 Mantenimiento de areas verdes.
 Apoyar en actividades programadas para el personal que labora en el Establecimiento Penitenciario
 Otras funciones inherentes a la al cargo que le asigne el jefe inmediato



Firmado digitalmente por DEL AGUILA RAMIREZ Antonio FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.11.2022 11:27:03 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Administrador (a) del Establecimiento Penitenciario y/o dependencias conexas

Coordinaciones Externas

Responsable de Mantenimiento de la Oficina Regional Nor Oriente

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"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<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 utiles de limpieza, conocimiento de gasfiteria y electricidad.

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

Nota: Cada Curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación, y los Programas de especialización o Diplomados no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Indispensable).

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 / 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, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Establecimiento Penitenciario Pampas de Sananguillo
DURACION DEL CONTRATO	Inicio : a la firma de contrato Termino : 31 de Diciembre del 2022
REMUNERACION MENSUAL	Sueldo: S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por DEL AGUILA RAMIREZ Antonio FAU 20131370050 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 09.11.2022 11:27:42 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 084 - 01 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA- OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	E.P SANANGUILLO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2022 .
CONTRAPRESTACIÓN	S/. 1,500.00, 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° 1562-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	17/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 18/11/2022 al 01/12/2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 02/12/2022 hasta las 12:00 m.(mediodía) del día 02/12/2022, colocar en asunto del correo: CAS N° 084 - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	02/12/2022 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 05/12/2022 al 06/12/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	07/12/2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	12/12/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	13/12/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	14/12/2022	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	14/12/2022	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.