

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO  
 Denominación: No tiene  
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO  
 Puestos que supervisa: No tiene

**PROCESO CAS N° 039 - 2019 - INPE/UE - 001**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se requiere un técnico administrativo que se encargue de la atención al público usuario en el Centro de Expediciones y los Centros MAC

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar atención al público Usuario .
- 2 Elaborar y expedir certificados de Antecedentes Judiciales.
- 3 Atender labores administrativas del área.
- 4 Coordinar con las instancias correspondientes a efectos de dar atención adecuada de las labores encomendadas.
- 5 Atender requerimientos de información que el jefe inmediato designe.
- 6 Utilizar y consultar la base de datos para la atención de la información.
- 7 Recepcionar, Registrar y derivar en el sistema de trámite documentario, la documentación recibida.
- 8 Custodiar, mantener en buen recaudo y llevar el control de las especies valoras (formatos) recibidas.
- 9 Otras funciones que le asigen el jefe inmediato y la Dirección de Registro Penitenciario.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Dirección de Registro Penitenciario / Áreas de la Dirección de Registro Penitenciario / Sub Dirección y Unidades de Registro de los Establecimientos Penitenciarios a Nivel Nacional.

**Coordinaciones Externas**  
 Registro Nacional de Condenas, Módulos de Expedición de Antecedentes Judiciales

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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)	Estudiante del segundo año de las carreras técnicas de: Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Sociales y afines.
<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 sustentaria):

Experiencia en atención al usuario

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

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 público     **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.

Disponibilidad para laborar en horarios establecidos en el Instituto Nacional Penitenciario y los Centros MAC

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Personalidad proactiva y con criterio de Iniciativa, Vocación de servicio, Responsabilidad, Alto grado de compromiso en el desempeño de sus funciones, Capacidad y experiencia para realizar trabajo en equipo, Facilidad de comunicación, Competitivo, Dinámico, Capacidad para interactuar con los usuarios y trabajo bajo presión.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 039 - TECNICO ADMINISTRATIVO - REGISTRO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Lampa N° 450 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 31 de diciembre 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1, 800.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Conformación de comité de evaluación	R.D N° 592 - 2019 - INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	09/05/2019 22/05/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	09/05/2019 22/05/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Hoja de Vida documentada Dirección : Jr. Carabaya N° 456 - Lima de 08:30 am a 04:00 pm	22/05/2019	Mesa de partes del INPE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de hoja de vida	24/05/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	27/05/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Evaluación de conocimientos Dirección : Jr. Carabaya N° 456 - Lima	28/05/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado de evaluación de conocimientos: <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	29/05/2019	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista : Jr. Lampa N° 450 - Cercado de Lima	30/05/2019	Comité de selección
10	Publicación de Resultado final : <a href="http://www.inpe.gob.pe">www.inpe.gob.pe</a>	31/05/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato	03/06/2019	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de labores	04/06/2019	Unidad de Recursos Humanos

\* LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARAN FOLIADOS EN FOLDER MANILA, DEBIENDO ESPECIFICAR EL NUMERO DEL PROCESO Y EL CARGO AL QUE ESTAN POSTULANDO

