

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

MISIÓN DEL PUESTO

PROCESO CAS N°006-2019-INPE/UE-001

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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Estudiante del segundo año de educación superior como mínimo de las carreras técnicas de: Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Sociales y afines.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

OFIMÁTICA BÁSICO

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	☐	☒	☐	☐
Excel	☐	☒	☐	☐
Powerpoint	☐	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☐	☒	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

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:

Experiencia en atención al público, mínimo (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° 006 - TECNICO ADMINISTRATIVO - DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Jr. Lampa 446 - Cercado de Lima
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : 30 de junio 2019
REMUNERACION MENSUAL	S/1, 600.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del Proceso en el servicio Nacional de Empleo	28/01/2019 08/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	28/01/2019 08/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la sgte dirección : Jr. Carabaya 456 Lima de 08:30 am a 04:00 pm	08/02/2019	Mesa de partes del INPE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	12/02/2019	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de la hoja de Vida en : www.inpe.gob.pe	13/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista : en la la siguiente dirección : Jr. Carabaya 456 - Lima	14/02/2019	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final : www.inpe.gob.pe	15/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	18/02/2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	21/02/2019	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