

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
 Unidad orgánica: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA PENITENCIARIA
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica: JEFATURA DEL ÓRGANO TÉCNICO DE TRATAMIENTO
 Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS Nº010 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión administrativa, control documentario y asistencia a la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos, de acuerdo a la normatividad vigente, para el correcto funcionamiento y organización de las actividades realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar, clasificar y digitalizar toda la información relacionada al seguimiento y monitoreo de la población penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos
 Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
 Mantener y actualizar los archivos a fin que se encuentren ordenados para el uso correspondiente del área.
 Consolidar la información relacionada a la aplicación del tratamiento multidisciplinario en el Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Asistencia Administrativa, Secretariado, Asistencia de Oficina y/o Asistencia de Gerencia
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Documentaria, Manejo de archivos, Asistencia administrativa.

B) Cursos y/o 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 90 horas.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

01 año.

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año (en el nivel de auxiliar o asistente)

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Establecimiento Penitenciario de Mujeres de Chorrillos.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 18/05/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,000.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/2,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 010 - 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA PENITENCIARIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	E.P. de Mujeres de Chorrillos
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 18/05/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,000.00 DS N° 311-2022-EF: S/. 64.19 - DS N° 313-2023-EF: S/. 50.00 Total: S/. 2,114.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 220-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	22/02/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 23/02/2024 al 07/03/2024	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 08/03/2024 hasta las 02:00 p.m. del día 08/03/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 010 - 2024 -TÉCNICO ADMINISTRATIVO - E.P. DE MUJERES DE CHORRILLOS No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	08/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 11/03/2024 al 12/03/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	13/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	14/03/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	18/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	18/03/2024	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.