

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
 Unidad orgánica: No aplica
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
 Dependencia jerárquica: DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
 Puestos a su cargo: No aplica

PROCESO CAS N° 012 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención a los requerimientos de información solicitados por las unidades internas de INPE, operadores de administración de justicia y autoridades públicas autorizadas vía web y mediante plataforma de interoperabilidad a nivel nacional, en concordancia con las normativas vigentes, a fin de fortalecer la capacidad de atención a los requerimientos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender los requerimientos de información, respecto a la ubicación de internos y registro de antecedentes judiciales, gestionando con las áreas autorizadas del INPE la información.
- 2 Atender requerimientos de información de acuerdo a los convenios suscritos y solicitados por autoridades públicas y otros, en la plataforma de interoperabilidad y mediante el sistema web.
- 3 Coordinar con los establecimientos penitenciarios y/o diversas áreas del INPE a efectos de brindar la información correspondientes y adecuada.
- 4 Proponer, en el ámbito de su competencia, mejoras en los procedimientos, normas y planes para la formulación de proyecto de desarrollo, actualización y modernización del registro penitenciario en el marco de las políticas de modernización de la administración pública.
- 5 Comunicar a la Oficina de Sistemas de Información, sobre cualquier deficiencia que se presente en el sistema de ubicación y antecedentes judiciales, para la subsanación inmediata.
- 6 Comunicar respecto a los retrasos o indebida actualización del SIP – POPE por parte de las Unidades de Registro Penitenciario de los Establecimientos Penitenciarios para los correctivos correspondientes.
- 7 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<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):

Conocimiento del código de ejecución Penal
Gestión administrativa y documental

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.

Curso de gestión Pública

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:

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, compromiso, vocación de servicio capacidad de trabajo en equipos.
--

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Lampa 450 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,700 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 2,814.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Modelo referencial de la Guía para la elaboración de perfiles en el Sector Público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por LUNA
 QUISPE Lucila Violeta FAU
 20131970050 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.03.2024 16:17:15 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 012 - 02 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Lampa N° 450, Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,700.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/ 2,814.19 (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° 248-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	05/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 06/03/2024 al 19/03/2024	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 20/03/2024 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 20/03/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 012 - 2024 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DRP No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	20/03/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 21/03/2024 al 27/03/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	01/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 02/04/2024 al 03/04/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	04/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	05/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	05/04/2024	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 EN EL 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.