

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Dirección de Tratamiento Penitenciario
Unidad orgánica: Subdirección de Asistencia Penitenciaria
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica: Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento

PROCESO CAS Nº 132- 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 Pucallpa, para el correcto funcionamiento y organización de las actividades realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, clasificar y digitalizar toda la información relacionada al seguimiento y monitoreo de la población penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa.
- 2 Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento Penitenciario de Pucallpa.
- 3 Mantener y actualizar los archivos a fin que se encuentren ordenados para el uso correspondiente del área.
- 4 Consolidar la información relacionada a la aplicación del tratamiento multidisciplinario en el Establecimiento Penitenciario de Pucallpa.
- 5 Coordinar y ejecutar las videollamadas de acuerdo a la Directiva vigente, en coordinación y con aprobación de la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento.
- 6 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	Estudiante universitario a partir del 3er año en las carreras de administración, derecho e ingeniería industrial o Egresado Técnico Superior en las carreras de administración, asistencia administrativa o asistencia de oficina.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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, Redacción, Código de Ejecución Penal y Código de ética del Servidor Público.

Hecho digitalmente por ROSAS Verónica Tatiana FAU
20131370050 soft
Motivo: Day 1-8
Fecha: 05.09.2024 15:18:30 -05:00

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

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 específica requerida en la función o la materia:

01 año.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como auxiliar o asistente que corresponde a 01 año en la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Productividad, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Establecimiento Penitenciario de Pucallpa
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO: 31/12/2024
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.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO PROCESO CAS N° 132 - 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA PENITENCIARIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Establecimiento Penitenciario de Pucallpa
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN 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° 1101-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	10/09/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 11/09/2024 al 24/09/2024	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 25/09/2024 hasta las 02:00 p.m. del día 25/09/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 132 - 2024 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SDAP No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	25/09/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 26/09/2024 al 02/10/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	02/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 03/10/2024 al 04/10/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	04/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	09/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	10/10/2024	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° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.