

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Dirección de Registro Penitenciario
Unidad orgánica: Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (13) Auxiliares Administrativos
Dependencia jerárquica: Subdirector/a de Registro Penitenciario de la Oficina Regional

PROCESO CAS N° 154 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar óptima atención al público usuario en el módulo de expedición de antecedentes judiciales del Centro de Mejor Atención al Ciudadano (MAC), con la finalidad de atender las solicitudes de Antecedentes Judiciales de los ciudadanos nacionales y extranjeros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención al público usuario en el Centro de Mejor Atención al Ciudadano (MAC), que soliciten Certificados de Antecedentes Judiciales.
- 2 Ingresar la información del usuario en el sistema, validar y autorizar la impresión de los Certificados de Antecedentes Judiciales.
- 3 Brindar apoyo y orientación a los usuarios acerca de su proceso de obtención del certificado de Antecedentes Judiciales.
- 4 Recepcionar y verificar los documentos de identidad de los usuarios y cartas poder fedateadas.
- 5 Coordinar con el área de expedición de certificados de Antecedentes Judiciales de la Sede Central del INPE, acerca de las incidencias y/u ocurrencias presentadas durante las labores diarias.
- 6 Informar al usuario respecto al estado en el que se encuentra su solicitud de certificado de Antecedentes Judiciales.
- 7 Verificar y consolidar la información vía Kardex y RENIEC para el descarte de positivos, para brindar una atención celeré.
- 8 Comunicar a la Subdirección de Registro Penitenciario y coordinador con la Dirección de Registro Penitenciario, sobre cualquier deficiencia que se presente en el servicio, para la subsanación inmediata.
- 9 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante universitario a partir del octavo ciclo de las carreras de Derecho o Administración o Egresado Técnico Superior de la carrera de Administración.
<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



Firmado digitalmente por LUNA QUISPE Lucía Violeta FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2024 11:31:40 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en atención usuario y Código de Ejecución Penal.

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 diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en atención al cliente o usuario.

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:

06 meses en el sector público que deben formar parte de 01 año en la función o materia.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, compromiso, ética y discrecionalidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Ver distribución de plazas vacantes
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 1,800.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 1,914.19
	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.



DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES

CARGO	OFICINA REGIONAL	MAC	VAC	DIRECCIÓN
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Lima	Áncash	1	Centro Comercial Megaplaza Chimbote – Nivel 2: Av. Víctor Raúl Haya de la Torre N° 2964, Chimbote, Santa, Áncash
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Lima	Ica	1	Centro Comercial Megaplaza Ica – Nivel 2: Av. Los Maestros N° 206 – 208, Ica, Ica, Ica
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Norte Chiclayo	Piura	1	Centro Comercial Real Plaza – Nivel 1: Av. Sánchez Cerro N° 234, Piura, Piura, Piura
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Norte Chiclayo	Cajamarca	1	Centro Comercial Real Plaza – Nivel 2: Av. Evitamiento Norte 1A Barrio San Antonio, Cajamarca, Cajamarca
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Norte Chiclayo	La Libertad	1	Centro Comercial Real Plaza Trujillo – Nivel 2: Av. Cesar Vallejo Oeste N° 1345, Trujillo, Trujillo, La Libertad
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Oriente Huánuco	Huánuco	1	Centro Comercial Real Plaza – Piso 1: Jr. Independencia N° 1601, Huánuco, Huánuco, Huánuco
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Oriente Huánuco	Ucayali	1	Centro Comercial Real Plaza Pucallpa – Nivel 2: Av. Centenario N° 1642, Yarinacocha, Coronel Portillo, Ucayali
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Centro Huancayo	Junín	1	Centro Comercial Open Plaza Huancayo: Av. Ferrocarril N° 146-150, esquina con Prolongación San Carlos N° 136, Huancayo, Huancayo, Junín
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Sur Oriente Cusco	Cusco	1	Centro Comercial Real Plaza Cusco – Nivel 1: Av. Collasuyo N° 2964, Cusco, Cusco, Cusco
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Nor Oriente San Martín	Loreto	1	Terminal de ENAPU – Nivel 1: Av. La Marina N° 1338 Punchana, Maynas, Loreto
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Altiplano Puno	Puno	1	Centro Comercial Real Plaza Juliaca: Jr San Martin 218 Urb. Cercado. Juliaca, San Román, Puno
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Sur Arequipa	Arequipa	1	Centro Comercial Mall Aventura Porongoche – Nivel 2: Av. Porongoche N° 500, Paucarpata, Arequipa, Arequipa
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Sur Arequipa	Moquegua	1	Centro Comercial Plaza Center Moquegua (costado de tienda Plaza Veal): Av. Circunvalación 1B Sub lote 1-A Fundo Gramadal, Moquegua, Mariscal Nieto, Moquegua
TOTAL			13	



Firmado digitalmente por LUNA
 QUISPE Lucía Violeta FAU
 20131370050 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 24.10.2024 11:32:02 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 154 - 13 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	VER DISTRIBUCION DE PLAZAS VACANTES EN EL PERFIL DE PUESTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 1,800.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/.1,914.19 (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°1385 -2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	30/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 31/10/2024 al 18/11/2024	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 19/11/2024 hasta las 12:00 m. (MEDIODIA) del día 19/11/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 154 - 2024 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (INDICAR MAC AL QUE POSTULA) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	19/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/11/2024 al 28/11/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	29/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 02/12/2024 al 05/12/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	10/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	11/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	12/12/2024	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.