

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
 Denominación del puesto: No tiene
 Nombre del puesto: (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
 Puestos a su cargo: No tiene

PROCESO CAS N° 124 - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención a requerimientos de antecedentes judiciales a nivel nacional para beneficios penitenciarios y gracias presidenciales .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir del jefe del área de Antecedentes Judiciales para Beneficios Penitenciarios y Gracias Presidenciales, oficios múltiples requiriendo la elaboración del certificado de antecedentes judiciales para internos.
- 3 Buscar en la base de datos del INPE, la ubicación actual del interno, sus antecedentes judiciales e ingresos previos a un establecimiento penitenciario
- 4 Recibir los antecedentes judiciales procedentes de las Subdirecciones de Registro Penitenciario o Establecimientos Penitenciarios a nivel nacional correspondiente.
- 5 Verificar en los antecedentes judiciales recibidos, si el interno, tiene proceso pendiente con mandato de detención.
- 6 Elaborar el certificado de antecedentes judiciales a nivel nacional, para aquellos internos que no presenten procesos pendientes con mandato de detención.
- 7 Generar el oficio correlativo con destino a la Dirección del Establecimiento Penitenciario correspondiente, o en su defecto a la Comisión de Gracias Presidenciales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 8 Coordinar con la Subdirección de Registro Penitenciario de las Oficinas Regionales y las Unidades de Registro Penitenciario de los establecimientos penitenciarios a nivel nacional, para la oportuna y correcta actualización del SIP – POPE.
- 9 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.
- 10 Comunicar a la Oficina de Sistemas de Información, sobre cualquier deficiencia que se presente en el sistema de Registro, para la subsanación inmediata.
- 11 Otras actividades determinadas por el jefe inmediato y la Dirección de Registro Penitenciario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas del Instituto Nacional Penitenciario

Coordinaciones Externas

Operadores de la administración de justicia, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	A partir del 3er. año de las carreras universitarias de Derecho, Ingeniería, Contabilidad y Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento respecto al Reglamento del Código de Ejecución Penal.

B.) Cursos y 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.

Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; OpenOffice)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA (sustentar con documentos)

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:

6 meses

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
 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.

6 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad para trabajar en equipo, vocación de servicio, alto grado de compromiso en el desempeño de sus funciones, capacidad para interactuar con los usuarios y para el trabajo bajo presión.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Lampa 450 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31 de agosto del 2021
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/2,700.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 124 - 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: 31 de agosto de 2021 (con posibilidad de renovación solo hasta el 31 de diciembre de 2021)*
CONTRAPRESTACIÓN	S/2,700.00 Asi como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 604-2021- INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe De 08:00 am a 12:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 124 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	17/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 034-2021		

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 POR 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.

