

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO  
 Denominación del puesto: No tiene  
 Nombre del puesto: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO  
 Puestos a su cargo: No tiene

PROCESO CAS Nº 126 - 2021-INPE/UE-001

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar óptima atención al público usuario mediante la plataforma de intermediación electrónica - Certificado electrónico de antecedentes judiciales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar atención al público usuario que solicite Certificado Electrónico de Antecedentes Judiciales, a través de la plataforma electrónica.
- Realizar la búsqueda de usuarios en la bases de datos del INPE, a fin de detectar ingresos previos a un Establecimiento Penitenciario.
- Elaborar certificados de antecedentes judiciales positivos, para aquellos ciudadanos que no realizaron su rehabilitación o anulación; los certificados deben contar con la firma y posfirma del/a responsable de la elaboración del certificado, conjuntamente con la firma y posfirma de la Directora de la Dirección de Registro Penitenciario.
- Comunicar a la Oficina de Sistemas de Información, sobre cualquier deficiencia que presente el sistema de ubicación y antecedentes judiciales, para la subsanación inmediata.
- Atender requerimientos de información que el jefe inmediato designe
- Utilizar y consultar la base de datos para la atención de la información
- Determinar las coincidencias que se producen ante un requerimiento de certificado de antecedentes judiciales electrónico y el convencional (físico), haciendo uso del Sistema de Antecedentes Judiciales.
- Determinar los certificados negativos que se producen ante un requerimiento de certificado de antecedentes judiciales electrónico y el convencional (físico), haciendo uso del Sistema de Antecedentes Judiciales.
- Custodiar, mantener en buen recaudo y llevar el control de las especies valores (formatos) recibidos
- Otras actividades determinadas por el jefe inmediato y la Dirección de Registro Penitenciario.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario

**Coordinaciones Externas**

Administración del centro MAC-PCM, Registro Nacional de Condenas y otros.

**FORMACION 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 de plataformas de intermediación electrónica

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.

Ofimática y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		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.

02 años

### 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:

01 año

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:

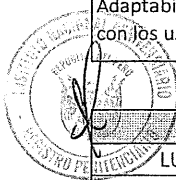
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* 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° 126 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - 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	
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 10/05/2021 al 12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> De 08:00 am a 12:00 pm del 13/05/2021, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 126 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	13/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	14/05/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	15/05/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	15/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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		

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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 POR CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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.