

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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: DIRECTORA DE REGISTRO PENITENCIARIO
Puestos a su cargo: No tiene

PROCESO CAS Nº - 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 y atender oficios múltiples del área de Antecedentes Judiciales para Beneficios Penitenciarios y Gracias Presidenciales, para la elaboración del certificado de antecedentes judiciales para internos
- 2 Buscar en la base de datos del INPE, la ubicación actual del interno, sus antecedentes judiciales e ingresos previos a un establecimiento penitenciario.
- 3 Recibir los antecedentes judiciales procedentes de las Subdirecciones de Registro Penitenciario o Establecimientos Penitenciarios a nivel nacional correspondiente.
- 4 Verificar en los antecedentes judiciales recibidos, si el interno, tiene proceso pendiente con mandato de detención.
- 5 Elaborar el certificado de antecedentes judiciales a nivel nacional, para aquellos internos que no presenten procesos pendientes con mandato de detención.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 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.
- 9 Comunicar a la Oficina de Sistemas de Información, sobre cualquier deficiencia que se presente en el sistema de Registro, para la subsanación inmediata.
- 10 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	A partir del 4er. año de las carreras universitarias de Derecho, Ingeniería, Administración y/o afines
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ 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 en Gestión Pública

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

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 Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

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:

06 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.

06 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
MODALIDAD DE SERVICIO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31 de diciembre 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° 156 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

Decreto de Urgencia N° 083 2021, única Disposición Complementaria Final, Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Dirección: Jr. Lampa N° 450, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2021*
CONTRAPRESTACIÓN	S/2,700.00, así 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° 1037-2021-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	5/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 06/10/2021 al 11/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe , desde las 08:00 hasta las 13:00 horas del día 12/10/2021, colocar en asunto del correo: CAS N° 156 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	12/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 13/10/2021 al 18/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	18/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 19/10/2021 al 20/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	21/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
*	Según los plazos indicados en el DU N° 083-2021		
**	De acuerdo a lo establecido en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.		

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 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.