

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

Optimizar la base de datos de la población penal y suministrar la información actualizada a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar la información penitenciaria a nivel nacional (ingresos, egresos, traslados) para suministrarla a las áreas autorizadas del INPE y otras entidades como el Poder Judicial, Ministerio Público, entre otros.
- 2 Suministrar información actualizada a los usuarios (INPE e instituciones con convenios)
- 3 Realizar seguimiento y evaluación de la información registrada en el Sistema del registro penitenciario
- 4 Coordinar con las instancias correspondientes a efectos de actualizar la información contenida en el Sistema de registro penitenciario
- 5 Atender requerimientos de información de acuerdo a los convenios suscritos y solicitados por autoridades públicas y otros referido a ubicación, traslado y otros.
- 6 Formular y emitir reportes de información de la población penitenciaria para atender requerimientos de diversas entidades.
- 7 Atender los requerimientos de información, respecto a la ubicación de internos y antecedentes judiciales, a las áreas autorizadas del INPE y otras entidades como el Poder Judicial, Ministerio Público, entre otros.
- 8 Proponer, en el ámbito de su competencia, mejoras en los procedimientos, normas y planes para la formulación de proyecto de desarrollo, actualización y modernización del registro penitenciario en el marco de las políticas de modernización de la administración pública.
- 9 Apoyar en la elaboración de informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas del Instituto Nacional Penitenciario

Coordinaciones Externas

Poder Judicial, Ministerio Público y 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | De las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o afines. |
| <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) :

Conocimientos en Manejo de Bases de Datos

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

Cursos sobre manejo de Base de Datos y afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | 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 | 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 |
| 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° 157 - 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° 157 - 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.