

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

PROCESO CAS N° - 2021-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar óptima atención al público usuario en el centro de expedición y los centros de atención al usuario MAC.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención al público usuario que soliciten Certificados de Antecedentes Judiciales a través de los centros de expedición.
- Validar y autorizar la impresión de los Certificados de Antecedentes Judiciales.
- Coordinar con las instancias correspondientes a efectos de dar atención adecuada de las labores encomendadas.
- Comunicar a la Oficina de Sistemas de Información, sobre cualquier deficiencia que se presente en el servicio de intermediación electrónica para la subsanación inmediata y brindar una atención oportuna al usuario connacional y extranjero.
- Custodiar, mantener en buen recaudo y llevar el control de las especies valores (formatos) recibidos.
- Utilizar y consultar la base de datos para la atención de la información.
- Verificar mediante el sistema, el estado del trámite de antecedentes judiciales de los usuarios connacionales y extranjeros.
- Atender y verificar negativos y coincidencias que se encuentren en el sistema.
- Atender labores administrativas del área y requerimiento de información que el jefe inmediato designe.
- 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

Usuarios 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración y/o estudiante universitario del 3° año de las carreras de Administración, Derecho 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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en atención al usuario.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
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.

* 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 DE SERVICIOS	DIRECCIÓN: Jr. Lampa 450 - Cercado de Lima
MODALIDAD DEL SERVIVIO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/ 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 159 - 02 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS - 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/2,500.00, 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° 159 - 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.