

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Subdirección de Registro Penitenciario ORL
 Denominación: No se considera
 Nombre del puesto: **ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (01 plaza)**
 Dependencia jerárquica lineal: Subdirección de Registro Penitenciario
 Dependencia funcional: Subdirección de Registro Penitenciario ORL
 Puestos a su cargo: No se considera

PROCESO CAS Nº 038 - 2021 - INPE/UE-0018

MISSION DEL PUESTO

Atender a los secretarios judiciales que diligencian documentos en la mesa de partes de la Subdirección de Registro Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender a los secretarios judiciales que diligencian documentos con la Subdirección de Registro Penitenciario.

Ordenar el ingreso y salida de los secretarios judiciales, servidores penitenciarios, courier, entre otros.

Absolver las diferentes consultas de los familiares y abogados.

Ordenar el ingreso y salida de acuerdo a las normas de salubridad, como distanciamiento.

Registrar el ingreso y salida de bienes de la Subdirección de Registro Penitenciario.

Orientacion al publico.

Otros que asigne su jefe inmediato superior, propias a su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subdirección de Registro Penitenciario y sus unidades.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentos)

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 basico en atencion al público.

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

06 meses

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

Determinación, proactividad, trabajo bajo presión, organización, adaptabilidad, confidencialidad y trabajo en equipo.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Dirección: Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial y/o Mixto
DURACIÓN DEL CONTRATO (*)	Inicio: A la firma del contrato
	Término: 31 de diciembre 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(*) De conformidad a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021, la duración del contrato no podrá superar el 31 de diciembre de 2021.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 038 - 01 ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO ORL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA - INPE SUBDIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO ORL
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, 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° 347-2021-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	19/10/2021	Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	del 20/10/2021 al 22/10/2021	Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Hasta las 13:00 horas del día de recepción, colocar en asunto del correo: CAS N° 038 - 01 ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO *No se considerará la documentación enviado fuera de la fecha y horario indicado. * Se solicita al postulante revisar las bases del proceso.	25/10/2021	Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	26/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	27/10/2021	Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima
7	Entrevista Personal Virtual	28/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	28/10/2021	Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	29/10/2021	Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima
10	Inicio de labores	29/10/2021	Equipo de Recursos Humanos de la Oficina Regional Lima
* Según los plazos establecidos en el DU N° 083-2021			
** De acuerdo a lo indicado en el DU N° 083-2021, la suscripción del contrato se puede realizar en un plazo de hasta tres (03) 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 SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

