Firmado digitalmente por LUNA QUISPE Lucila Violeta FAU 20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.10.2021 15:15:51 -05:00

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

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

PROCESO CAS Nº 157 - 2021-INPE/UE-001 - 2DA CONVOCATORIA

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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[X] Egresado(a)	De las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y/o Administración.	
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] 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.

Curso de excel y/o afines.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power			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	[X]	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*

[x] *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 diciembre del 2021
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/2,700.00
	Incluye los montos y afliaciones de ley,
	así como toda deduccion aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

2DA CONVOCATORIA CAS 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	22/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 25/10/2021 al 27/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: **seleccion.cas@inpe.gob.pe** Desde las **08:00 a.m. hasta las 12:00 m (mediodía)** del día 27/10/2021, colocar en asunto del correo: **CAS N° 157 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO** ***No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.**	27/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	28/10/2021	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	29/10/2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato**	02/11/2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	02/11/2021	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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.