

## 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) TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO  
**Dependencia funcional:** DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO  
**Puestos a su cargo:** No tiene

**PROCESO CAS N° 080 - 2021-INPE/UE-001**

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar una óptima atención a los usuarios de los servicios de información que brinda la Dirección de Registro Penitenciario del INPE.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Coordinar con los establecimientos penitenciarios correspondientes a efectos de actualizar la información contenida en el Sistema de Registro Penitenciario.
- 3 Atender requerimientos de información de acuerdo a los convenios suscritos y solicitados por autoridades públicas y otros referido a ubicación, traslado y otros.
- 4 Realizar seguimiento y evaluación de la información (Sentencias, resoluciones, etc) registradas en el Sistema del Registro Penitenciario (SIP - Módulo Registro)
- 5 Formular y emitir reportes de información de la población penitenciaria para atender requerimientos de diversas entidades.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas 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 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 Computación e informática.
<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.

Curso de ofimática 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 (Otros)			X	

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.

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 DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Lampa 450 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31 de diciembre de 2022
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/2,160.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Firmado digitalmente por LUNA  
 QUISPE Lucila Violeta FAU  
 20131370050 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 20.10.2022 16:49:51 -05:00

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
CAS N° 080 - 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	JR. LAMPA N° 450 - CERCADO DE LIMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2022 .
CONTRAPRESTACIÓN	S/. 2,160.00, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1484-2022-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	21/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 24/10/2022 al 08/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 09/11/2022 <b>hasta las 12:00 m. (mediodía)</b> del día 09/11/2022, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 080 - DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO</b> <b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	09/11/2022 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 10/11/2022 al 11/11/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	11/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 14/11/2022 al 15/11/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	16/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	17/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	18/11/2022	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.