

**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 079 - 2021-INPE/UE-001

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención a los requerimientos de información solicitados por las autoridades públicas a nivel nacional.

**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 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.
- 7 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 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)                     | Derecho y/o Administración. |
| <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

Código de ejecución Penal

**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.

Derecho Administrativo

**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.

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  |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | INICIO: a la firma del contrato   |
|                                  | TÉRMINO : 31 de diciembre de 2022   |
| CONTRAPRESTACIÓN                 | Sueldo: S/2,700.00  |
|                                  | 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 16:40:37 -05:00

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CAS N° 079 - 01 ASISTENTE 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<br>TERMINO: 31 de diciembre de 2022 |
| CONTRAPRESTACIÓN                | S/. 2,700.00, 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 26/10/2022             | Unidad de Recursos Humanos |
| 4   | Presentación de hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a><br><b>Desde las 08:00 a.m. del día 27/10/2022 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 27/10/2022</b> , colocar en asunto del correo:<br><b>CAS N° 079 - DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO</b><br><b>*No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b> | 27/10/2022<br>(único día de postulación) | Unidad de Recursos Humanos |
| 5   | Evaluación Curricular   | 28/10/2022                               | Comité de Evaluación       |
| 6   | Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>  | 02/11/2022                               | Unidad de Recursos Humanos |
| 7   | Entrevista Personal virtual   | 03/11/2022                               | Comité de Evaluación       |
| 8   | Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>  | 04/11/2022                               | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |  |                            |
| 9   | Suscripción de Contrato   | 04/11/2022                               | Unidad de Recursos Humanos |
| 10  | Inicio de labores   | 04/11/2022                               | Unidad de Recursos Humanos |

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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.