

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 078 - 2022-INPE/UE-001

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ÓPTIMA ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO EN EL CENTRO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y MAC

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención al público usuario en el Centro de expedición de antecedentes judiciales y MAC, que soliciten Certificados de Antecedentes Judiciales.
- Ingresar la información del usuario en el sistema, validar y autorizar la impresión de los Certificados de Antecedentes Judiciales.
- Recepcionar y verificar los documentos de identidad de los usuarios y cartas poder fedateadas.
- Coordinar con el área de expedición de certificados de antecedentes judiciales acerca de las incidencias y/u ocurrencias presentadas durante las labores diarias.
- Revisar la información contenida en el SIP-POPE e informar del estado en el que se encuentra el certificado de antecedente judicial a fin de atender oportunamente al usuario.
- Verificar y consolidar la información vía Kardex y RENIEC para el descarte de positivos para brindar una atención célere.
- Comunicar a la Oficina de Sistemas de Información, sobre cualquier deficiencia que se presente en el servicio de intermediación electrónica para certificado electrónico de antecedentes judiciales, para la subsanación inmediata.
- 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

Usuarios 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)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Apartir del 4° año de las carreras Universitarias de Administración y/o Derecho.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



Firmado digitalmente por LUNA
 QUISPE Lucila Violeta FAU
 20131370050 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 20.10.2022 16:25:23 -05:00

CONOCIMIENTOS

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

Atención al público.

Gestión pública y administrativa.

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 atención al usuario y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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 si 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

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/2,500.00
	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 16:25:32 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 078 - 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 TERMINO: 31 de diciembre de 2022
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° 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 www.gob.pe/inpe	Del 24/10/2022 al 26/10/2022	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 27/10/2022 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 27/10/2022 , colocar en asunto del correo: CAS N° 078 - DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	27/10/2022 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular	28/10/2022	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	02/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	03/11/2022	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	04/11/2022	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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

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 FALSEDADE 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.