



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° 022 - 2023-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

- 1 Brindar atención al público usuario en el Centro de expedición de antecedentes judiciales y MAC, que soliciten Certificados de Antecedentes Judiciales.
- 2 Ingresar la información del usuario en el sistema, validar y autorizar la impresión de los Certificados de Antecedentes Judiciales.
- 3 Recepcionar y verificar los documentos de identidad de los usuarios y cartas poder fedateadas.
- 4 Coordinar con el área de expedición de certificados de antecedentes judiciales acerca de las incidencias y/u ocurrencias presentadas durante las labores diarias.
- 5 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.
- 6 Verificar y consolidar la información vía Kardex y RENIEC para el descarte de positivos para brindar una atención celeré.
- 7 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.
- 8 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)	Administración y/o Computación e informática.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

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 (Otros)	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 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: (Indeterminado, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/1,800.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/.64.19 - Total: S/.1864.19
	Incluye los montos y afiliaciones de ley,
	así como toda deducción aplicable al trabajador



Firmado digitalmente por LUNA
QUISPE Lucía Violeta FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.02.2023 15:03:40 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
CAS N° 022 - 01 TECNICO ADMINISTRATIVO - DIRECCION 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: Indeterminado (sujeto a periodo de prueba)	
CONTRAPRESTACIÓN		Remuneración: S/. 1,800.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19 Total: S/. 1,864.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)	
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO			
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 287-2023-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	27/02/2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/02/2023 al 13/03/2023	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 14/03/2023 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 14/03/2023, colocar en asunto del correo: CAS N° 022 - DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	14/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 15/03/2023 al 20/03/2023	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	21/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	22/03/2023	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	23/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	24/03/2023	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	24/03/2023	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 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.			